

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารบุคคล

โรงเรียนสิชลประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนสิชลประชาสรรค์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสพฐ. กลุ่มงานบริหารบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารบุคคล

โรงเรียนสิชลประชาสรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารบุคคล โรงเรียนลิขลประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

.....
ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารบุคคล

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 2.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐาน PA การปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
 - 2.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 2.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
3. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจางานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน
4. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
5. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ช่วย ดูแล การจัดทำนโยบายและแผน
 - 1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 1.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
2. ช่วย ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

3. ช่วย ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
4. ช่วยดูแล กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารบุคคลที่ขอจัดทำ
3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารบุคคล

4.1 งานสำนักงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารบุคคล
2. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารบุคคล
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารบุคคล
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคล
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคล
6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารบุคคลรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---------|
| 4.2.1 นางสาวปัทมา แก้วแดง | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 4.2.2 นางสาวอัญญา แสงกระจ่าง | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร

3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอน และปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน
5. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียนมีโอกาพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานใน หน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะ สูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
7. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง
8. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้าง การบริหารงานของโรงเรียน
9. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของ ข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
10. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
11. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ชั่วคราว
12. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและ วิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม

เกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์
วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานสรรหาการบรรจุแต่งตั้งและการออกจากราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครู และลูกจ้างชั่วคราว
2. การเสนอแต่งตั้ง ย้าย โอน หรือเปลี่ยนสถานะ การขอมิบัติราชการ
3. การรักษาราชการของรองผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ดำเนินการจัดกิจกรรมต้อนรับ เลี้ยงส่ง และเกษียณอายุราชการ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานข้อมูลทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติ
บุคลากร
2. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ
3. การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
5. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
ลูกจ้างชั่วคราว
6. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร /บัตรประจำตัวข้าราชการ
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานวินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล การรักษาวินัย การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำบัญชีลงเวลา เอกสารการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของ
บุคลากร รายงานการปฏิบัติหน้าที่ การลา การขออนุญาต
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานเวรยาม

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดเวร ยาม รักษาการณ์ประจำสถานศึกษาทั้งกลางวันและกลางคืน ตลอดจนวันหยุดราชการกรณีพิเศษ
2. ควบคุม ดูแล การรักษาวินัย การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.8. งานข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดแนวทางการนำและพัฒนาเทคโนโลยีในสถานศึกษามาใช้พัฒนางานข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการพัฒนากลุ่มบริหารบุคคล
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารในเรื่องข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ควบคุม ติดตาม รายงานผล การปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. กิจกรรมวันสำคัญของชาติ (หน่วยงานภายนอก)

- 5.1 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมล (วันที่ 3 มิถุนายน 2566) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย
- 5.2 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (วันที่ 28 กรกฎาคม 2566) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย
- 5.3 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง (วันที่ 12 สิงหาคม 2566) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 5.4 วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (วันที่ 13 ตุลาคม 2566) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 5.5 วันปิยมหาราช (วันที่ 23 ตุลาคม 2566) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 5.6 วันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ (วันที่ 5 ธันวาคม 2566) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติกิจกรรม
2. เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด
3. ควบคุม ติดตาม รายงานผล การปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

