

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียน เป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่าย

1. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
2. จัดทำแผน ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
3. จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
4. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
5. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เช่น แบบเสนอคำขอ แบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินด้านต่างๆ และแบบรายงานการประเมินผล
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
8. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.7 ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน ช่วยราชการ และการลาออกของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
11. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ

ขอบข่ายและภารกิจ

หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล

ขอบข่ายภารกิจ

- 1) จัดทำคู่มือดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่บุคลากร
- 2) ดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ตามแผนงานปฏิบัติการประจำปี และแผนการขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ ตามวงจรคุณภาพ PDCA
- 3) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แบบแผนของทาง ราชการและ นโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
- 4) จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินการและให้บริการ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 5) ศึกษาวิเคราะห์สภาพความต้องการ จัดหา จัดทำทะเบียน วัสดุ-อุปกรณ์ และของใช้ใน สำนักรงาน ของงานบริหารบุคคล และช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- 7) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานที่รับผิดชอบ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยมี ประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แบบ แผนของทาง ราชการ และนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
- 10) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ขอบข่ายภารกิจ

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- 5) จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติ

1.3 การขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ประสานงานกับผู้ขอ / ผู้ประเมิน / กรรมการกลั่นกรองฯ)

2. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ

ขอบข่ายภารกิจ

- 1) ดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
- 2) จัดทำประกาศรับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- 3) รับรายงานตัวบรรจุแต่งตั้ง/ทำสัญญาจ้าง และส่งตัวให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานต่อไป
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการตามระเบียบราชการ ในกรณีที่มีผู้กระทำผิดวินัย
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายภารกิจ

3.1.การประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 1) ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานฯ ให้ความเห็นชอบ
- 4) จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการส่งเลื่อนเงินเดือน
- 5) ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.การประเมินการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- 1) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- 2) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๘ ครั้ง ในเวลา ๒ ปี ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 และจำนวน 4 ครั้ง ในเวลา ๒ ปี ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/19 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2561
- 3) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) ดำเนินการแต่งตั้ง หรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3.การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- 1) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- 2) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเพื่อเตรียมการต่อสัญญาจ้าง
- 3) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
- 4) รายงานผลการประเมินแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.4.การรายงานการมาปฏิบัติราชการและการลา

- 1) ตรวจเช็คการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
- 2) สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว รายงานผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน

- 3) จัดทำแบบฟอร์มการลา
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 5) รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.5.การส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ

- 1) ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง / การลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดี
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6. การขอมิ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 2) จัดเตรียมแบบคำขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาต แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- 4) รายงานข้อมูลผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.7.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2) จัดทำบัญชีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสังกัด
 - 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ### 3.8.การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 1) จัดเตรียมแบบคำขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ
- 2) ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง และจัดส่งแบบคำขอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ขอมิบัตร พร้อมทั้งติดตามนำส่งบัตรให้แก่ผู้ขอ

3.9.งานทะเบียนประวัติ

- 1) จัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- 3) รับเรื่องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว แล้วเสนอผู้บริหารและดำเนินการส่งเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแก้ไขทะเบียนประวัติ

3.10.งานเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

- 1) ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจแก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
 - 1.1 การต้อนรับครูและบุคลากรใหม่
 - 1.2 การเลี้ยงส่งครูและบุคลากรย้ายเข้า / ย้ายออก/ เกษียณ / ลาออก
- 2) จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

4. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ

4.1.การพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร

- 1) แจ้างปฏิทินกำหนดการเข้ารับการพัฒนาตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจรให้ข้าราชการครูทราบ
- 2) จัดทำรายงานผลการลงทะเลเป็นหลักฐานหลักสูตรของข้าราชการครูทุกคน รายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) จัดทำสรุปรายชื่อผู้ผ่านการอบรม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและศึกษาดูงาน

- 1) ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเอง
- 2) จัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) จัดกิจกรรมศึกษาดูงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีละ 1 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะและประสบการณ์กับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวินัยและการรักษาวินัย

ขอบข่ายภารกิจ

- 1) ดำเนินการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) แต่งตั้งและสรรหา คณะกรรมการด้านวินัยและการรักษาวินัย
- 3) ดำเนินการตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านงานวินัยและการรักษาวินัยเมื่อมีผู้ถูกลงโทษ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องเรียน ร้องทุกข์
- 5) สรุปรายงานข้อเท็จจริง เสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป

6. งานเวรยาม

ขอบข่ายภารกิจ

- 1) จัดทำตารางผู้อยู่เวรยาม ผู้ตรวจเวร ในวันหยุดราชการและเวรยามกลางคืน
- 2) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ และสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- 3) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

7. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภารกิจ

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูและบุคลากร รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
- 4) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 5) บริหารงานเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในหน่วยงาน
- 6) ประสานงาน/อำนวยความสะดวกกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
- 7) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย