



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนเปรี๊ญวิสุทธาธิบดี เป็นโรงเรียนที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่ออาชีพ คู่คุณธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
2. พัฒนาการจัดการเรียนการศึกษาโดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตาม

หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

4. พัฒนาอาคารสถานที่ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้
5. ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตามคุณลักษณะใน

ศตวรรษที่ 21

เป้าหมาย

1. นักเรียนมีคุณธรรมตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ เทคโนโลยีและพื้นฐานงานวิชาชีพอย่างเต็มศักยภาพ
3. นักเรียนมีความสุขกับการเรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียนเปรี๊ญวิสุทธาธิบดี

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

คติพจน์ของโรงเรียนเปรี๊ญวิสุทธาธิบดี

เรียนดี กีฬาเด่น เป็นคนมีน้ำใจ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนเปร็งวิสุทธาธิบดี

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
 - 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.2 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - 1.2.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
 - 1.2.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
 - 1.2.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2.4 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ จัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การเลื่อนเงินเดือนปกติและกรณีพิเศษ

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3.1.1.3 รายงาน การส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

5.1 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

5.2 ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
อย่างมีประสิทธิภาพ

6. งานพัฒนาบุคลากร

6.1 ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงาน
ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา และการ
จัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุงานสารบรรณงานการเงิน
ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1.4 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ
โรงเรียน

1.5 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.3 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครอง

และครู

2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.3 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ

3.4 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.5 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.6 ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

3.7 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติ
แผนประจำปี

3.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบุคลากร

4.1 ดูแลรับผิดชอบงานบุคลากรของโรงเรียน

4.2 จัดทำประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

4.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

4.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร

4.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

4.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล / หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลากร

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายงานบริหารบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

2. งานอัตรากำลังและปริมาณครู

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- 3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

3. งานวินัยและการรักษาวินัย

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องวินัยข้าราชการ
2. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยเรื่องการรักษาวินัยข้าราชการ

4. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครู
2. ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตนเองตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

5. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. แจกภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมิน ผล

งานฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. งานสรรบรรณกลุ่มบริหารบุคคล

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนหนังสือราชการที่เสนอมายังกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

7. งานทะเบียนประวัติ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
3. งานขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

8. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาให้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
2. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

9. งานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำเอกสาร และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่องานบริหารฝ่ายบุคคล

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบัติ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบัติ ดำเนินงานทั้งสิ้น 9 งาน ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล / หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคลากร
2. งานอัตรากำลังและปริมาณครู
3. งานวินัยและการรักษาวินัย
4. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
5. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. งานสรรบรรณกลุ่มบริหารบุคคล
7. งานทะเบียนประวัติ
8. งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ
9. งานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

โดยทั้ง 9 งานดำเนินการภายใต้โครงการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ โดยผู้เรียนจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น เนื่องจากนักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ตามมาตรฐานด้านคุณภาพผู้เรียนและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา

ที่	กิจกรรม ภายใต้โครงการหลัก	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
1	พัฒนาบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา 2567	นางสาวฐิติวรรณ เปรมบำรุง
2	จัดจ้างครูลูกจ้างชั่วคราว	ตลอดปีการศึกษา 2567	นางชญญา พรรณศรี
3	จ้างนักการภารโรง	ตลอดปีการศึกษา 2567	นางสาวนิศากานต์ ศรีโพหนอง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
2. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
3. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
4. การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
5. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕