



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

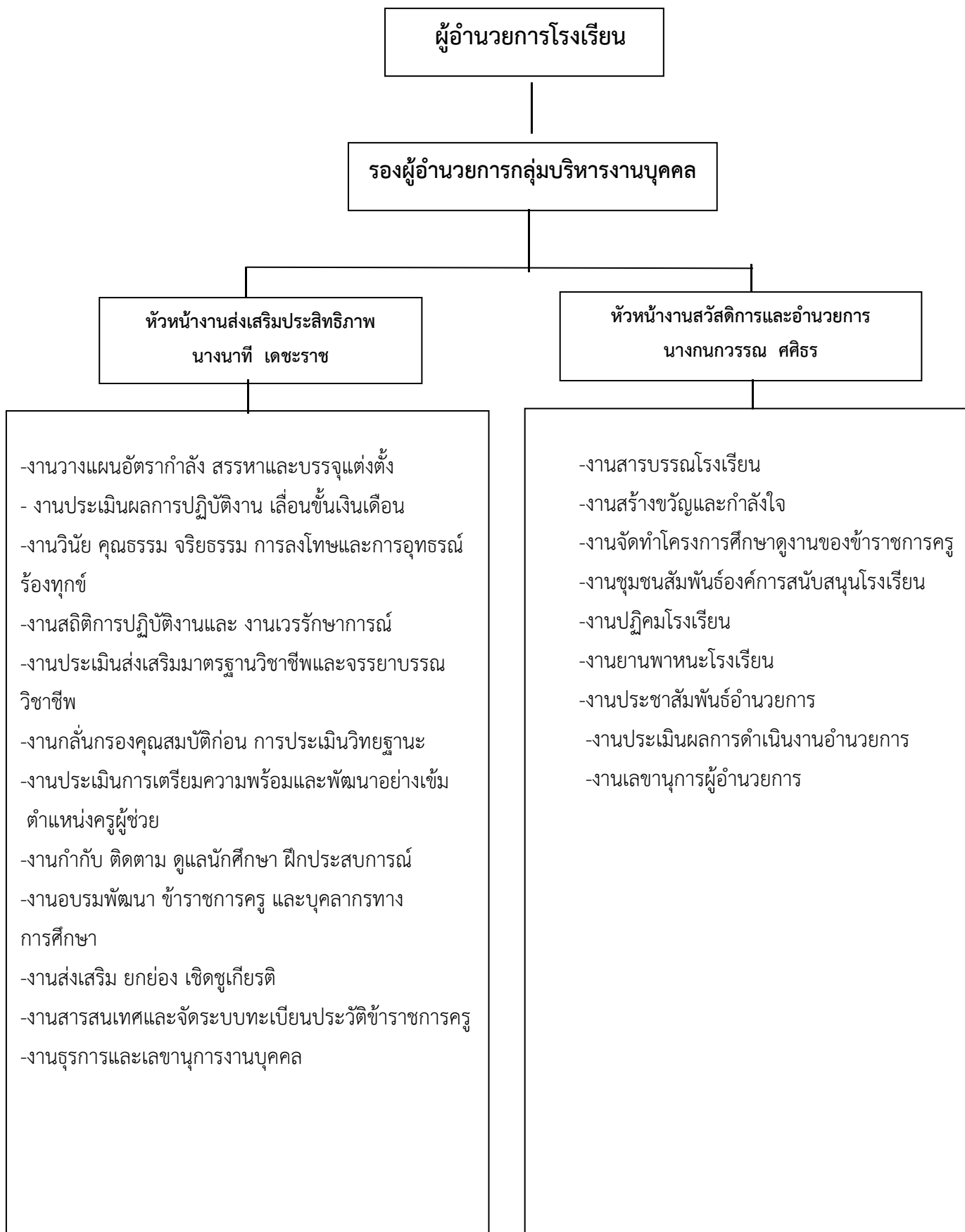
โรงเรียนธัญบุรีเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีความก้าวหน้าทางวิชาการ สู่มหาวิทยาลัย สร้างคนดีมีคุณธรรม
น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION) :

1. จัดการศึกษาที่หลากหลายส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) จัดระบบสนับสนุนจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. มุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นคนดีมีคุณธรรมอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมหลากหลายวัฒนธรรม มีโอกาสได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามความสามารถ
3. มุ่งพัฒนาผู้เรียนและบุคลากรทางการศึกษา โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิต
4. ยกกระดับมาตรฐานวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นผู้มีความสามารถและ ทักษะที่เหมาะสมกับการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

คติพจน์	วิริเยน ทุกขมจฺ เจติ คนล่วงทุกข์ได้ด้วยความเพียร
ปรัชญา	เรียนดี ประพฤติดี มีวินัย จิตใจสะอาด มารยาทงาม
พระพุทธรูปประจำโรงเรียน	พระศรีธัญญะรัตนมหาเมณี
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกบัวหลวง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นสัตตบรรณ
สีประจำโรงเรียน	ขาว – แดง
ตราประจำโรงเรียน	





การบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

1. งานส่งเสริมประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1.1 งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและครูต่างชาติ บทบาทและหน้าที่

1.1.1 วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
- นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- นำแผน อัตรากำลัง มา กำหนด ตำแหน่ง ข้าราชการ ครู และ บุคลากร ทาง การ ศึกษา ของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

1.1.3 วางแผนและกำหนดตำแหน่งในการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1.1.4 วางแผนและกำหนดตำแหน่งในการจัดจ้างครูต่างชาติ

1.2 งานประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนเงินเดือน บทบาทและหน้าที่

1.2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.2.2 จัดทำเอกสารประกอบการขอพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.2.3 รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

1.3 งานวินัย คุณธรรม จริยธรรม การลงโทษ และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

1.3.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

1.4 งานสถิติการปฏิบัติงานและงานเวชระเบียนการณ บทบาทและหน้าที่

1.4.1 จัดทำสถิติการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

1.4.2 จัดทำสถิติการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.4.3 จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวชระเบียนการณประจำสถานที่ราชการ

1.4.4 ตรวจสอบ สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวชระเบียนการณประจำสถานที่ราชการของครูเวรผู้ตรวจเวร และเจ้าหน้าที่

1.4.5 จัดทำคำสั่งและทะเบียนคุมการไปราชการ การประชุม อบรม และสัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.5 งานประเมินและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ บทบาทและหน้าที่

1.5.1 งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

-การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกตำแหน่ง

-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สรุปรายงานการประเมิน พร้อมแจ้งผลการประเมินให้ครูทราบ

-การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

1.5.2 งานใบประกอบวิชาชีพ

-ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของผู้ขอรับใบประกอบวิชาชีพ โดยผู้ขอต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมชำระเงินให้เรียบร้อย

-นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

-จัดทำทะเบียนคุมใบประกอบวิชาชีพ

1.6 งานกลั่นกรองคุณสมบัติก่อนการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

1.6.1 ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องของเอกสารเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ กำหนดทุกตำแหน่ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

1.7 งานประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย บทบาทและหน้าที่

1.7.1 จัดเตรียมเอกสารการประเมินทุก 6 เดือน

1.7.2 สรรหาคณะกรรมการประเมินนำรายชื่อส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี เพื่อแต่งตั้งมาประเมินตามหลักเกณฑ์

1.7.3 ดำเนินการประเมินครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์

1.7.4 รวบรวมผลการประเมินนำส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

1.8 งานกำกับ ติดตาม ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ บทบาทและหน้าที่

1.8.1 จัดเตรียมเอกสารการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

1.9 งานอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

1.9.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรมทั้งภายใน และภายนอก เพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง

1.9.2 จัดทำทะเบียนคุณรายงานการพัฒนาตนเอง (ID-Plan) และรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา

1.9.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

1.10 งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

1.10.1 ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.10.2 จัดทำทะเบียนคนผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และรางวัลดีเด่นทุกประเภท

1.10.3 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- จัดทำทะเบียนคนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1.11 งานสารสนเทศและจัดทำระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

1.11.1 จัดทำและเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้างประจำรายบุคคล

1.11.2 บันทึกข้อมูล การเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ

1.11.3 จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.11.4 จัดทำข้อมูลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของผู้ประสงค์ขอย้าย โดยผู้ขอต้องกรอรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เรียบร้อย

- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.11.5 จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการ

1.12 งานธุรการและเลขานุการงานบุคคล บทบาทและหน้าที่

1.12.1. งานสารบรรณงานบุคคล

1.12.2. จัดพิมพ์เอกสารราชการต่าง ๆ ของงานบุคคล

1.12.3. พิมพ์หนังสือรับรองต่าง ๆ

1.12.4. พิมพ์หนังสือขอมีบัตรข้าราชการ

1.12.5. รวบรวมเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานบุคคล

1.12.6. จัดทำรายการเบิกจ่ายพัสดุงานบุคคล

1.12.7. รวบรวมแผนงานโครงการ

1.12.8. การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

1.12.9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมงานบุคคล

2. งานสวัสดิการและอำนวยการ ประกอบด้วย

2.1 งานสารบรรณโรงเรียน บทบาทและหน้าที่

2.1.1. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบแนวปฏิบัติที่ว่าด้วยงานสารบรรณ

2.1.2. วางแผนพัฒนางานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว

2.1.3. จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมรองรับการปฏิบัติงานธุรการอย่างเป็นระบบ

2.1.4. จัดทำทะเบียนหนังสือภายใน ภายนอก

2.1.5. ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน ภายนอก และดำเนินการเสนอหนังสือต่อกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

2.1.6. ดำเนินการแจ้งเรื่องด่วนต่อกลุ่มบริหารหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการให้ทันตามกำหนด

2.1.7. ดำเนินการจัดทำหนังสือโต้ตอบ หน่วยงานภายนอกอย่างถูกต้องครบถ้วนรวดเร็ว

2.1.8. พิจารณาหนังสือ เพื่อสรุปสาระสำคัญเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

2.1.9. จัดเก็บหนังสือและเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา

2.2 งานสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและประเพณีวัฒนธรรมของโรงเรียน บทบาทและหน้าที่

2.2.1. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสเลื่อนวิทยฐานะ วุฒิการศึกษาสูงขึ้น, วันปีใหม่, วันสงกรานต์, คลอดบุตร, วันคล้ายวันเกิด, งานเกษียณอายุราชการ, งานศพ

2.2.2. จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับผู้ได้รับการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

2.3 งานจัดทำโครงการศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

2.3.1. จัดทำโครงการศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ

- 2.3.2 จัดทำเอกสารเพื่อขออนุญาตในการเดินทาง (กรณีเดินทางออกนอกประเทศ)
- 2.3.3 ติดต่อประสานงานสถานที่ศึกษาดูงาน และจัดเตรียมของที่ระลึกมอบสถานที่ศึกษาดูงาน
- 2.3.4 จัดสวัสดิการ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ร่วมเดินทาง
- 2.3.5 ประเมินค่าใช้จ่าย (กรณีผู้ร่วมเดินทาง ต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง)
- 2.3.6 จัดทำประเมินผลและสรุปการประเมิน รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.4 งานชุมชนสัมพันธ์องค์กรสนับสนุนโรงเรียน บทบาทและหน้าที่

- 2.4.1 ดำเนินการให้บริการองค์กรที่สนับสนุนกิจกรรมโรงเรียน
- 2.4.2 ประสานงานกับองค์กรที่สนับสนุนโรงเรียน

2.5 งานปฏิคมโรงเรียน บทบาทและหน้าที่

- 2.5.1 จัดเตรียมอุปกรณ์/อาหารว่าง/สำหรับรับรองแขก
- 2.5.2 ประสานงานอาคารสถานที่/งานโสต ฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับแขก
- 2.5.3 ให้การต้อนรับแขก ดูแลความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ
- 2.5.4 สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน

2.6 งานยานพาหนะ บทบาทและหน้าที่

- 2.6.1 วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะ
- 2.6.2 จัดทำทะเบียน และข้อมูลยานพาหนะ
- 2.6.3 จัดทำแผนการใช้การบำรุงรักษารถยนต์
- 2.6.4 กำกับดูแลพนักงานขับรถ
- 2.6.5 จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะของโรงเรียน และตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดตารางการใช้รถ
- 2.6.6 ดูแลรักษาซ่อมแซมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน พร้อมทั้งจะใช้งานได้ดี
- 2.6.7 ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและเบิกจ่ายน้ำมันรถ
- 2.6.8 ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจัดทำบัญชีรายการซ่อมรถตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- 2.6.9 ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันรถยนต์ของโรงเรียนทุกคัน

2.7 งานประชาสัมพันธ์อำนาจการ บทบาทและหน้าที่

- 2.7.1 วางแผนประชาสัมพันธ์ ร่างออกแบบ ควบคุมดูแลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของอำนาจการ เพื่อเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน
- 2.7.2 งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ของอำนาจการ
- 2.7.3 งานด้านการบันทึกภาพกิจกรรมของอำนาจการ
- 2.7.4 งานประสานงานประชาสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและฝ่ายต่างๆ

2.8 งานประเมินผลการดำเนินงานอำนาจการ บทบาทและหน้าที่

- 2.8.1 รับผิดชอบงานประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการอำนาจการ

2.9 งานเลขานุการผู้อำนาจการ บทบาทและหน้าที่

- 2.9.1. ประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในองค์กร และภายนอก

- 2.9.2 ติดตามผลการดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร
- 2.9.3 ดูแลบุคลากรที่เข้าพบท่านผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.9.4 จัดดูแลปฏิทินการปฏิบัติงานผู้อำนวยการให้มีประสิทธิภาพ
- 2.9.5 ตรวจสอบการเสนอหนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ ให้เกิดความเรียบร้อย สมบูรณ์ถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม และส่งคืนกับฝ่ายงานต่างๆ
- 2.9.6 จัดวาระนัดหมายเข้าพบผู้บริหาร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- 2.9.7 งานประชุมครู/ประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนธัญบุรี
- 2.9.8 รับผิดชอบการประเมินผลการดำเนินงานของงานสำนักงานผู้อำนวยการ