



คู่มือ

การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
บริหารงานบุคคล

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กระบี่ อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
 - 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
 - 1.2 การกำหนดตำแหน่ง
 - 1.2.1 ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2.2 สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษา

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนด

ตำแหน่ง

1.3.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนด

ตำแหน่ง

1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการ

จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่

การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.4 การกลับเข้ารับราชการ

2.4.1 การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี

ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3.1.1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

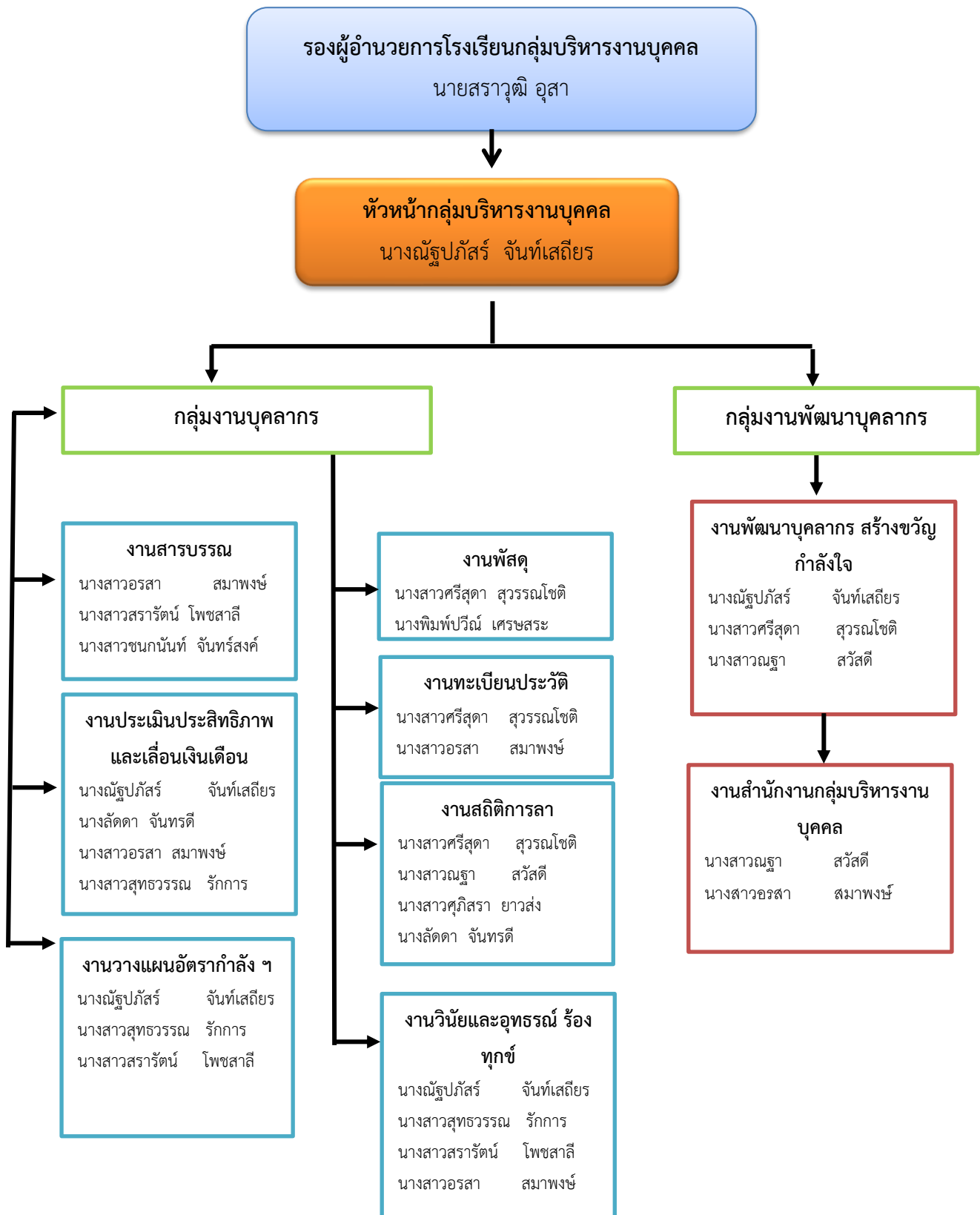
4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. การออกจากราชการ

5.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล



คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- | | |
|---|---------------------|
| 1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานสารบรรณ และงานพัสดุ | รองประธานกรรมการ |
| 3. หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานประเมินประสิทธิภาพและเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์ | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานสถิติการลา | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร สร้างขวัญและกำลังใจ | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่

1. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กระบี่
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. วางแผน กำกับดูแล และนิเทศงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดผลดีแก่

ราชการ

6. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
7. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

หัวหน้างานกลุ่มงานงบประมาณ

ภาระหน้าที่

1. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ร่วมวิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแลและนิเทศงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลร่วมกับรอง

ผู้อำนวยการ

4. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ

บรรลุเป้าหมาย

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. กลุ่มงานบุคลากร

1.1 งานสารบรรณ

ภาระหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการและโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานหนังสือราชการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. จัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือราชการ
4. ให้บริการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัสดุ

ภาระหน้าที่

1. ดำเนินการซื้อ - จำ และเบิกเงินงบประมาณของฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลและเก็บรักษา จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์

ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

3. ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาพัสดุของฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของฝ่ายบริหารงานบุคคล
5. ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

ภาระหน้าที่

1. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและการเกษียณอายุราชการ
3. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
4. การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
5. การสรรหาบุคลากรและการทำสัญญาจ้าง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานประเมินประสิทธิภาพและเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

ภาระหน้าที่

1. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
2. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์

ภาระหน้าที่

1. การเสนอแต่งตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
2. การดำเนินการเกี่ยวกับคำอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
3. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนของนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกรณีกล่าวหาว่า ข้าราชการครูและบุคลากรประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานทะเบียนประวัติ

ภาระหน้าที่

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียน
ประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
3. ประสานงานเกี่ยวกับการทำบัตรประจำตัวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

1.7 งานสถิติการลา

ภาระหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของครูและ
บุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลาในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ
2. จัดทำข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร การไปราชการ การลาในกรณี
ต่าง ๆ การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ และรวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำ
เป็นสารสนเทศ

2. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ภาระหน้าที่

1. สสำรวจผู้มีสิทธิ์และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อ ทั้งในและ
นอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ
3. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
4. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา รวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย
5. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่
6. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา
7. จัดทำ ติดตาม แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
8. สรุปรายงานผลการดำเนินการโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย