



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา 2564



โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมฉบับนี้จัดทำขึ้น เสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุโครงสร้างการบริหารงาน เนื้อหา สารระขอขยายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน อย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็น ข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
วิสัยทัศน์ของโรงเรียน/พันธกิจ/เป้าประสงค์	1
นโยบายโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ปีการศึกษา 2564	2
โครงสร้างโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม	3
แนวคิดกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล	5
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	6
ขอบข่ายและภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	7
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	8
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	8
งานวางแผนอัตรากำลัง	8
งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	9
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	9
การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู	9
การดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	10
งานการลาทุกประเภท	10
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	11
การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	11
การจัดทำบัญชีรายชื่อและขอเครื่องราชย์	11
งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู	12
การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและขวัญกำลังใจ	12
การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	12
การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการครู	13
งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	13
การพัฒนาข้าราชการครู	13
งานสารบรรณและงานธุรการ	13
งานเลขานุการ	14
การจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล	14

งานพัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	14
งานรักษาความปลอดภัย	14
สมุดลงเวลา และเช็คเวลาบุคลากร	15
การออกจากราชการ	15
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	15

ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 225 หมู่ที่ 1 ตำบลนาม่วง อำเภอประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดอุดรธานี สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 ก่อตั้งเมื่อวันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นโรงเรียนสหศึกษามีเนื้อที่จำนวน 35 ไร่

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานปี 2551

อักษรย่อของโรงเรียน	ป.จ.
ปรัชญาของโรงเรียน	นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา
ตราประจำโรงเรียน	รังสีของแสงสว่างแห่งปัญญาอยู่เหนืออักษร ป.จ.
สีประจำโรงเรียน	ม่วง – ชมพู
คำขวัญของโรงเรียน	มีคุณธรรม นำความรู้ อยู่อย่างพอเพียง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นทองกวาว
อัตลักษณ์	เป็นคนดี รักดนตรี กีฬา พัฒนาเทคโนโลยี
เอกลักษณ์	ลูกกรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม มุ่งมั่นพัฒนา ศรัทธาในสถาบัน

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมเป็นผู้นำแห่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นที่ 21 ผู้เรียนเป็นคนดีมีจิตสาธารณะ ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานบริหารบนหลักการมีส่วนร่วมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภายในปี 2564

พันธกิจ

1. ผู้นำแห่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น
 - พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนและชุมชนอย่างหลากหลาย

- จัดศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ เพื่อให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้
- พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานตามวิชาชีพ

2. ศตวรรษที่ 21

- พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถ ในการผลิตสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษาให้มี

คุณภาพ

- ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- พัฒนาครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้
3. ผู้เรียนเป็นคนดี มีจิตสาธารณะ
- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
 - พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิต ให้สมบูรณ์
4. คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

-เป็นแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนและชุมชนอย่างหลากหลาย

- เป็นศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเพื่อให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้
- ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถมีคุณภาพตามมาตรฐานตามวิชาชีพ
- ครูมีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาให้มีคุณภาพ
- ครูมีความสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ครูมีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ผู้เรียนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้
- ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นโยบายโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ปีการศึกษา 2564

1. ปรับปรุงและพัฒนาอาคารเรียนอาคารประกอบให้พร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน
2. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ให้เกิดประโยชน์และเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
3. จัดหาและผลิตสื่อการสอนให้เพียงพอและเอื้อต่อการเรียนรู้
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าประชาคมอาเซียน
5. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรับผิดชอบต่อนักเรียนและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร
6. เร่งพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในรายวิชาเสรี และวิชาพื้นฐานอาชีพอย่างหลากหลาย เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของตนเอง

7. เร่งรัดให้มีวิธีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนสำหรับครูนักเรียนและผู้ปกครอง

8. พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นให้นักเรียนได้เรียนรู้ทุกด้าน ทั้งด้านอาชีพ ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยให้ชุมชนมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการกำหนด สนับสนุนในเรื่องเนื้อหา สื่ออุปกรณ์การจัดกิจกรรม ภูมิปัญญาและวิทยาการ ตลอดจนส่งเสริมการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ อย่างจริงจัง

9. ปรับกระบวนการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Child Centered) ทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้อย่างจริงจัง เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าประชาคมอาเซียน

10. พัฒนาการเรียนการสอน โดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประยุกต์กับวิชาสามัญ โดยเน้น วิชา ภาษาไทย สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรมเสริมใน วิชาคอมพิวเตอร์ พลศึกษา ศิลปะ ดนตรี คหกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้าน สิ่งแวดล้อม

11. ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อหารายได้ระหว่างเรียนและแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง

12. พัฒนาวิธีการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้โดยเน้นการประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment) และใช้ผลการประเมินมาพัฒนาผู้เรียนและกระบวนการเรียนการสอน

13. เร่งพัฒนาการบริหารงานและการจัดการศึกษาให้ครอบคลุม รวดเร็ว รัดกุม ถูกต้อง ตามระบบราชการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องสูงสุด

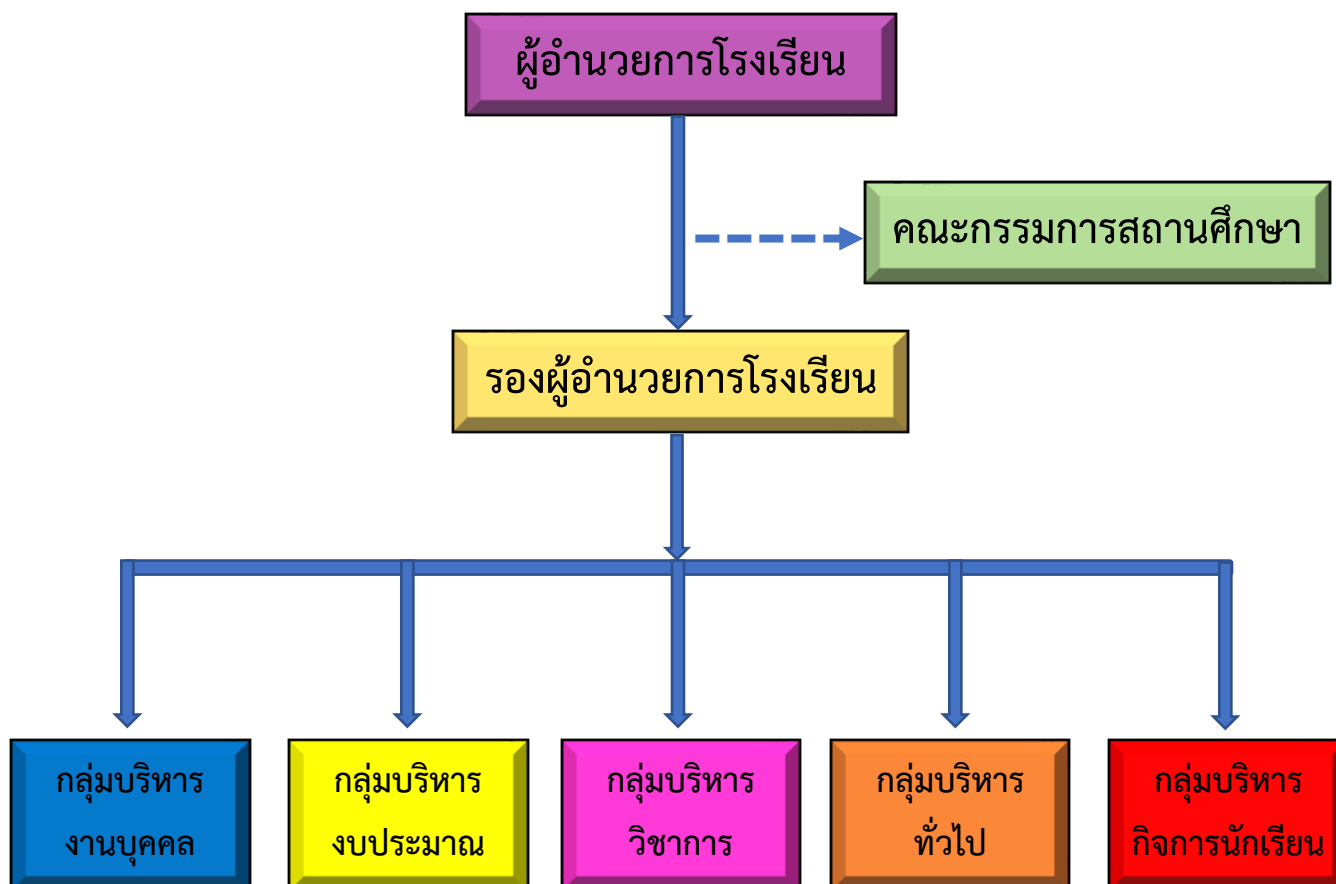
14. เร่งพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องและครบถ้วนทันต่อการใช้งาน

15. เร่งพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เกิดการยอมรับสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมมีการแบ่งโครงสร้างภายในตามกฎกระทรวง และเป็นไปตามระเบียบที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งโรงเรียนจะต้องแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา คือ ครอบคลุมใน 5 กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนประจำ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งของการบริหารที่จัดการเกี่ยวกับบุคคลที่นำมาใช้ในองค์การและที่มีอยู่แล้ว โดยเริ่มจากการวางแผน การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน การทำนุบำรุงรักษา รวมทั้งการดำเนินการเมื่อบุคคลนั้นพ้นจากไป ซึ่งองค์การใดจะบรรลุผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยสำคัญคือ คน หรือบุคลากร ในองค์การ ซึ่งถือเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดของการบริหารงาน และเป็นที่ยอมรับกันว่า มนุษย์หรือคน

เป็นทรัพยากรทางเศรษฐกิจที่มีค่าและสำคัญที่สุดเพราะมนุษย์เป็นปัจจัยที่สร้างประสิทธิภาพในการทำงานที่ถูกต้องคือปัจจัยที่เกี่ยวกับบุคคล ซึ่งเทคนิคและวิธีการบริหารงานบุคคลในองค์กรมีทั้งในระดับจุลภาค และระดับมหภาค

เช่น การสร้างแรงจูงใจ ภาวะผู้นำ และความสัมพันธ์ทางสังคมของกลุ่มต่างๆ ซึ่งจะมีผลให้เกิดประสิทธิภาพทางการบริหารงานในองค์การ ทำให้บุคคล หรือมนุษย์ซึ่งปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

วัตถุประสงค์การบริหารงาน

1. เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุน บุคลากร ในองค์กรให้มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้งานในองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพและสามารถพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพต่อไป

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางชัชตะวัน สีเขียว
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวเกษราภรณ์ เล็งไธสงค์
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- การย้ายข้าราชการครู
- การดำเนินการเกี่ยวข้อกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู
- การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมข้าราชการครู

นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานการลาทุกประเภท
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- การจัดทำบัญชีรายชื่อและขอเครื่องราชย์
- การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและขวัญกำลังใจ
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- การพัฒนาข้าราชการครู
- งานสารบรรณและงานธุรการ
- งานเลขานุการ
- งานพัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- สมุดลงเวลา และเช็คเวลาบุคลากร

ขอบข่ายและภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ 23 อย่าง ดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลัง
2. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู
5. การดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. งานการลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
9. การจัดทำบัญชีรายชื่อและขอเครื่องราชย์
10. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู
11. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและขวัญกำลังใจ
12. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
13. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการครู
14. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
15. การพัฒนาข้าราชการครู
16. งานสารบรรณและงานธุรการ
17. งานเลขานุการ
18. การจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
19. งานพัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
20. งานรักษาความปลอดภัย
21. สมุดลงเวลา และเช็คเวลาบุคลากร
22. การออกจากราชการ
23. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. วางแผนและบริหารงานกำกับดูแลฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. ติดตามพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ประชุม อบรม สัมมนา
4. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัณฑ์ฤทัย นามมาลา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. วางแผนและบริหารงานกำกับดูแลฝ่ายบริหารงานบุคคล
3. ติดตามพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ประชุม อบรม สัมมนา
4. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1. งานวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานวางแผนอัตรากำลังของกลุ่มบริหารงานบุคคลและ ระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการของกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 3) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษา
- 4) นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามลำดับ
- 5) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) สำรวจอัตรากำลังที่ขาดแคลนและสถานศึกษามีความต้องการ
- 2) นำแผนอัตรากำลังมาจัดสรรและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) นำข้อมูลที่ได้จากการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำเสนอ

เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ กศจ.อุดรธานี แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ

3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) สำรวจอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อแจ้งความประสงค์

อัตรากำลังไปยัง สพม.อุดรธานี

- 2) รับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

- 3) ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาหรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตาม

หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ศึกษารายละเอียดและระเบียบการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- 2) นำข้อมูลครูที่ได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้นรายงานต่อ สพม.อุดรธานี และจัดทำทะเบียนตำแหน่ง

ของครูแต่ละรายในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. 7

- 3) สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คือการย้าย

ประจำปี หรือการย้ายตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้ง ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตรာ

เงินเดือนที่ใช้รับย้าย

- 4) จัดทำทะเบียนข้อมูลของผู้ที่ประสงค์ย้ายเสนอต่อ สพม. 20

5. การดำเนินการเกี่ยวข้องกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน
- 3) สรุปการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อลงนามรับรอง กรณีสิ่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบ
- 4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

6. งานการลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัณฑ์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ในแต่ละวันสำรวจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสรุป ส่งต่อฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อจัดสอนแทนและดำเนินการต่อไปการลามีทั้งหมด 13 ประเภทยกตัวอย่าง แนวทางการปฏิบัติ เพียง 3 ประเภท ดังนี้

(1) ลาป่วย ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(2) ลากิจส่วนตัว ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษามีความประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบด้วย

(3) ลาศึกษา ข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษามีความประสงค์จะลาศึกษาต่อ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงเดินทางไปศึกษาต่อ

- 2) เจ้าหน้าที่สรุปวันลาแต่ละประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเอกสารแจกเป็นประจำทุกเดือน

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ออกแบบการประเมินและอัตราส่วนคะแนนของแต่ละหัวข้อในการประเมินอย่างเป็นมาตรฐาน
- 2) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งเอกสารสรุปการปฏิบัติงานของตนเองและของฝ่ายเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน ทุกภาคเรียน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- 4) สรุปคะแนนโดยให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนามรับรอง

8.การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน บันทึกประวัติของตนเองลงในแบบ ก.พ.7 และให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเก็บรักษา
- 2) ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาด ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องแล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และวัน เดือน ปี ที่บรรจุ และ แต่งตั้งข้าราชการไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ
- 3) เจ้าหน้าที่กลุ่มฯกรอกทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลอบรมการกรอก และสืบค้นทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนเพื่อจะได้กรอกข้อมูลของตนเองให้เป็นปัจจุบันในโอกาสต่อไป

9. การจัดทำบัญชีรายชื่อและขอเครื่องราชย์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) สำนักรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดพิมพ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 2) ตรวจสอบเครื่องราชย์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมแจ้งให้เจ้าตัวทราบ
- 3) ขอเครื่องราชย์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในลำดับที่สูงขึ้น
- 4) จัดทำเนียบเครื่องราชย์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น

10. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ศึกษาเกณฑ์การเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- 2) สำนักรวจคุณสมบัติข้าราชการครูที่เข้าเกณฑ์วิทยฐานะตามลำดับ
- 3) จัดหาเอกสารรายละเอียดและหลักเกณฑ์การประเมินให้กับข้าราชการครูที่ขอรับการประเมินเลื่อนวิทยฐานะ
- 4) สรุป/รวบรวมผลการประเมินจากโรงเรียนจัดส่งสพม.อุดรธานี

11. การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและขวัญกำลังใจ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

จัดพิธีเชิดชูเกียรติเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในโรงเรียนในโอกาส ต่างๆ เช่น

- ประดับเครื่องหมายและประกาศเกียรติคุณในกรณีที่เลื่อนวิทยฐานะ
- จัดพิธีเลี้ยงรับ-ส่ง กรณีบุคลากรย้ายเข้ามา-ย้ายออกไปดำรงตำแหน่งที่สถานศึกษาอื่น
- ให้ความช่วยเหลือในกรณีเสียชีวิต(รายละเอียดตามมติที่ประชุม)
- แสดงน้ำใจกรณีที่เป็นงานมงคล
- แสดงความยินดีกรณีวันคล้ายวันเกิดโดยการมอบของที่ระลึกในที่ประชุมประจำเดือน

12. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลาเจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดโครงการอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 2) จัดประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 3) ขอ/ต่ออายุใบประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 4) ติดตามข่าวสารและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพเพื่อแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

13. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดโครงการอบรมวินัย คุณธรรม จริยธรรมข้าราชการครู
- 2) มอบเกียรติบัตร/รางวัลกับครูที่มีคุณธรรม จริยธรรมดีเด่นเนื่องในโอกาสวันครู
- 3) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมประกวดครูที่มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมดีเด่น ที่ทางหน่วยงานราชการจัดขึ้น
- 4) ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าอบรมธรรมะ จริยธรรม คุณธรรมที่วัด

14. งานส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) สํารวจข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- 2) ต่อบริการประกอบวิชาชีพครูให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ตลอดจนคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิขอรับใบอนุญาตให้ชัดเจน

15. การพัฒนาข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดอบรม/ส่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเข้าอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) จัดอบรม/ส่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพครู
- 3) มีการประเมิน ติดตามผลการดำเนินงาน/ผลการอบรมและสรุปเป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนา

16. งานสารบรรณและงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) ติดตามประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3) รับ-ส่ง-โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

17. งานเลขานุการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ทำวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) บันทึกการประชุม
- 3) ติดต่อประสานงาน
- 4) กำกับติดตามงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

18. การจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำโครงการเสนอของบประมาณ
- 2) เข้าประชุมเพื่อร่วมจัดสรรงบประมาณ
- 3) ดำเนินโครงการตามเสนอ

19. งานพัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัญต์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) สำรวจพัสดุที่มีความจำเป็นและต้องการใช้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2) ทำแผนงาน/โครงการเสนอจัดซื้อพัสดุฝ่าย
- 3) ลงทะเบียนพัสดุให้ถูกต้องและเป็นระบบ
- 4) จัดทำเอกสารแบบรายงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างเป็นแบบมาตรฐาน
- 5) จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

20. งานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำเวรยาม /ผู้ตรวจเวร วันหยุด และดูแลรักษาการณ์กลางคืน
- 2) จัดทำเอกสารบันทึกเวรยาม
- 3) นำเอกสารเวรยามเสนอผู้บริหารลงนาม
- 5) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันแก้ไข

6) รายงานกรณีที่เกิดเหตุ

21 สมุดลงเวลา และเช็คเวลาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกัณฑ์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำเอกสารลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ชี้ดเส้นแดงในเวลาที่กำหนด
- 3) สรุปรูปมาปฏิบัติหน้าที่และไม่มาปฏิบัติหน้าที่ มาสาย หรือไปราชการ เสนอผู้บริหาร

22. การออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) การเกษียณอายุราชการ
- 2) การลาออกจากราชการ
- 3) การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
- 4) การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 5) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกกรณี และนำเสนอมาตามขั้นตอน

23. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ 1. นายภาคภูมิ พงษ์สิทธิศักดิ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. นางสาวกัณฑ์ฤทัย นามมาลา เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพ ของผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ให้ผู้รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) กำกับติดตามการดำเนินงานของผู้ที่รับมอบหมาย
- 4) ประเมินผลและการปฏิบัติงานของผู้ที่รับมอบหมาย