



คู่มือการปฏิบัติงาน ขอบข่าย หน้าที่และภาระงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
ประจำปีการศึกษา 2566

โรงเรียนสามป่อวิทยา
ตำบลวัดสน อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา
สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

กลุ่มการบริหารงานบุคคล

กลุ่มการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑ นางสาวพรทิพย์ ศรีจำเริญ	ผู้อำนวยการ
๒ นางสาววัชรี หิตาวรรณ	รองผู้อำนวยการ
๓ นางสาวศิริพร ธรรมชาติ	หัวหน้ากลุ่มงาน
๔ นางจันทน์ญาดา ชูศิริ	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานวินัยข้าราชการครู
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. งานบริการสวัสดิการครู และบุคลากร

กลุ่มการบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ รับผิดชอบงานบริหารบุคคลของกลุ่มบริหาร และมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารบุคคล
๒. ควบคุมดูแลงานการจัดระบบเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารบุคคลได้เป็นหมวดหมู่และถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารบุคคล
๓. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
๔. บันทึกหนังสือเวียน กฎ ระเบียบ คำสั่งของการปกครองนักเรียน แจ้งให้ครูทราบ
๕. จัดทำพรรณนางานของฝ่าย เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ
๖. ประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่ม เก็บหลักฐาน ผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคล
๗. จัดประชุมคณะกรรมการ
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล
๙. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารบุคคลตามแผนปฏิบัติการ
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. การวางแผนอัตรากำลัง

งานอัตรากำลัง

๑. นางจินณญาดา ชูศิริ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริพร ธรรมชาติ	กรรมการ
๓. นางสาวจงพดา ปิคน้อย	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. การกำหนดตำแหน่ง
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑. นางจินณญาดา ชูศิริ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริพร ธรรมชาติ	กรรมการ
๓. นางสาววิชุดา ทองมณี	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา
๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๕. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 ๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 ๕. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตราที่ 80)
 ๖. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
 ๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔. งานวินัยข้าราชการครู

งานวินัยข้าราชการครู ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริพร	ธรรมชาติ	หัวหน้า
๒. นางจิณณ์ญาดา	ชูศิริ	กรรมการ
๓. นางสาวจงผดา	ปิตนัย	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 ๔. การอุทธรณ์
 ๕. การร้องทุกข์
 ๖. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
 ๗. การออกราชการ
 ๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕. การเลื่อนชั้นเงินเดือน

การเลื่อนชั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางสาวศิริพร ธรรมชาติ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิชุดา ทองมณี | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๖. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| ๑. นางจิณณ์ญาดา ชูศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริพร ธรรมชาติ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำนวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

๗. งานบริการสวัสดิการครู และบุคลากร

งานบริการสวัสดิการครู และบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริพร ธรรมชาติ	หัวหน้า
๒. นางจิณณ์ญาดา ชูศิริ	กรรมการ
๓. นางสาววิชุดา ทองมณี	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานและโครงการการดำเนินงานสวัสดิการครูและนักเรียน
๒. จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่บุคลากร
๓. จัดสวัสดิการติดต่อยานพาหนะในกิจกรรมต่างๆของครู
๔. จัดสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรของโรงเรียน ผู้มีอุปการคุณ และนักเรียนที่ เจ็บป่วย หรือประสบ อุบัติเหตุ
เดือดร้อนตามสมควร
๕. จัดของที่ระลึกหรือแสดงความยินดี ของขวัญแก่ บุคลากร นักเรียน ที่ประกอบคุณงามความดีหรือสร้างชื่อเสียงแก่
โรงเรียน
๖. สนับสนุนให้ครูไปศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาความรู้
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
