



# คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนแม่ลาห้อยจรุณสิกข์

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕



### ๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

นายวรวัฒน์ คำเปียก หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ร่วมกับฝ่ายบริหารวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สนองต่อนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
- ๒) ประสานงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ปรุมนิเทศ ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ๕) เสนอแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามความเหมาะสม
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามภาระงานดังนี้

๗.๑) งานสำนักงานผู้อำนวยการ/ สารบรรณ (ธุรการ/นิเทศ)

๗.๒) งานสารสนเทศ

๗.๓) งานบุคลากร

๗.๔) งานประชาสัมพันธ์

๗.๕) งานสัมพันธ์ชุมชน/คณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่าย

๗.๖) งานหอพักนักเรียน

#### ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล/ สารบรรณ (ธุรการ/นิเทศ) ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร้อยตรีเอษณะ พวงทอง

๒. นายวรวัฒน์ คำเปียก

๓. นางสาวกุลธิดา ภูดอนทอง

๔. นางสาวชไมพร อธิพิลทรัพย์

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำเอกสาร หลักฐาน ลงทะเบียนรับ ส่ง เอกสารหนังสือราชการ แจกจ่ายเอกสาร หนังสือราชการให้กับกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง

๒) นำหนังสือรับ ส่ง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน

๓) จัดทำทะเบียนการใช้และการส่งหนังสือจากฝ่ายต่าง ๆ ทะเบียนหนังสือราชการ และเอกสารทางราชการในระบบ e-office ให้เป็นปัจจุบัน

๔) เสนอจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานสำนักงานและสารบรรณ ดูแลรักษา จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารหนังสือราชการให้เป็นระบบหมวดหมู่

๕) ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศ ประสานงานให้งานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีประสิทธิภาพ

๖) ให้บริการแก่หน่วยงาน ผู้มาติดต่อ ผู้ที่มาศึกษาดูงาน ที่มาประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล  
๗) ประเมินการดำเนินงาน ร่วมกับคณะกรรมการพร้อมสรุปรายงานเป็นประจำทุกภาคเรียนอย่าง  
ต่อเนื่อง

๘) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงาน  
ต่าง ๆ ฯลฯ และติดต่อประสานงานกลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและรายงานการประชุม  
เสนอผู้บริหารให้ทราบต่อไป

๑๐) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๑) ตรวจสอบบัญชีการลงเวลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๓.๒ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๑. นายสมชาย แผ่อำนาจ หัวหน้างาน

๒. นายสมชาติ มิ่งศรีสุข

๓. นายสมชาย เกษมสุขมา

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ พัฒนา จัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศของโรงเรียน พร้อม  
ให้บริการข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียนโดยประสานงานกับกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการ  
เรียนรู้ เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

๒) รวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าของโรงเรียนและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานโรงเรียน

๓) รวบรวมข้อมูล ผลงาน และการพัฒนาตนเองของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและของ  
โรงเรียนที่ได้รับรางวัลและดีเด่นในด้านต่างๆ รายงานต่อผู้อำนวยการและประชาสัมพันธ์แก่ครู นักเรียนและชุมชน

๔) สรุปร ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีรวมทั้งจัดระบบสารสนเทศให้ง่ายและสะดวกในการทำ  
ข้อมูล ต่าง ๆ ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูล รายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ สพฐ. และระบบ  
ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษามัธยมศึกษาอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำเนียบบุคลากร ทำเนียบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำเนียบคณะกรรมการ  
สมาคมผู้ปกครองนักเรียนและครู

๖) จัดทำเอกสาร สารสนเทศของสถานศึกษา เพื่อการใช้ประกอบข้อมูลการบริหารสถานศึกษา  
จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษาผ่านเว็บไซต์ที่ สพฐ. กำหนด และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการ  
บริหารB-OBECและ M-OBEC

๗) จัดทำคู่มือนักเรียน

๘) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นายวรวัฒน์ คำเปียก หัวหน้างาน

๒. นางสาวกนกพร ทาแกง

๓. นางสาวกุลธิดา ภูดอนตอง

๔. นายคำ วงค์เทพ

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

#### ๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน

๔) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

#### ๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

๑) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน

๒) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

### ๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือพนักงานราชการในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจต้นสังกัด พร้อมทั้งดำเนินการสรรหา / เลือกรับเพื่อจ้างพนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราวตามประเภทของงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการและระเบียบของทางราชการ โดยจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น เอกสารสัญญาจ้าง เอกสารประกอบการเสนอเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๒) ดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี ทำการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นใน เขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

### ๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

#### ๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน แล้วดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๒) ศึกษา สืบค้น วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน การจัดฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด และจัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคคลข้อมูลการเข้าอบรมประชุม สัมมนา ข้อมูลการศึกษาต่อ

### ๓.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน แล้วดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ของ ก.ค.ศ.

๓) เสนอบัญชีเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าตอบแทน

#### ๔. งานทะเบียนประวัติ

๑) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แจกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ขอมัติรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) ขออนุญาตรับรองการปฏิบัติงาน ขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท การลาศึกษาต่อ

#### ๕. งานส่งเสริมผดุงเกียรติ

๑) ดำเนินการส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการร่วมกับฝ่ายบริหารในการเสริมสร้างและพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีวินัยในตนเอง และไม่กระทำผิดวินัย

๒) กำหนดมาตรการป้องกันการกระทำผิดวินัยของครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการกำหนด

๖. ติดตามการส่งมอบหมายงาน/การคืนบ้านพักของข้าราชการครู

๗. ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๘. ส่งเสริมให้คณะครูจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) หรือ PA ข้อตกลงในการพัฒนางานการเรียนการสอน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายสมชาย แผ่อำนาจ หัวหน้างาน

๒. นายสมชาย เกษมสุขมา

#### มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๒) เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ โดยการจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ สื่อวีดิทัศน์ หรือ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ หรือ Social Network อื่น ๆ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้ทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๓) ดำเนินกิจกรรมเสียงตามสายประจำวันในโรงเรียน

๔) จัดระบบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบัน

๕) สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตลอดจนนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๖) จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์

๗) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน/งานคณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่าย ประกอบด้วย

๑. นายคำ วงศ์เทพ หัวหน้างาน

๒. นางจินดา ประทีปพจน์

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการงานสัมพันธ์ชุมชนโรงเรียน

๒) วางแผนงาน ประสาน และสนับสนุนการร่วมกิจกรรมงานประเพณีและวัฒนธรรมระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๓) วางแผนงาน ประสาน และดูแลสมาคมผู้ปกครอง/ชมรมศิษย์เก่า/คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ และมูลนิธิหอวัง

๔) เผยแพร่ผลงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและนักเรียนให้ผู้ปกครองและชุมชนได้รับทราบ

๕) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๖) สรุปและประเมินผลรายงานการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน และประจำปี

๗) รวบรวมข้อมูลและจัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนไว้ให้เป็นระบบสะดวกในการค้นคว้าข้อมูลทั่วไปขององค์กร หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน ตลอดจนประชากรในเขตพื้นที่การบริการ

๘) ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับ การจัดตั้งสมาคมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์

๙) ดำเนินการจัดตั้งสมาคมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๐) ประสานงาน จัดประชุม กับสมาคมผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์ ในเรื่องต่าง ๆ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการในงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเครือข่าย

๑๒) ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม นิเทศและประสานงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑๓) วิเคราะห์สภาพปัญหา และแนวทางในการพัฒนางานร่วมกับประธานและคณะกรรมการ

๑๔) ประเมินการดำเนินงาน ร่วมกับคณะกรรมการพร้อมสรุปรายงานเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง

๑๕) ดำเนินการจัดเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานบ้านพักครู ประกอบด้วย

๑. นายประกอบ                      สุอุดมสินโรจน์   หัวหน้างาน
๒. นายอัมรินทร์                   หยกแสงดาว
๓. นางวิณนรา                      ทรัพย์ทวีผล

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอชื่อคณะกรรมการงานบ้านพักครู
- ๓) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลบ้านพักในโรงเรียน
- ๔) จัดครูเข้าพักในหอพักด้วยความเหมาะสม
- ๕) ควบคุม ดูแล การจัดหา จัดระบบ ตรวจสอบ ความสะอาด กำกับดูแลบ้านพักครู
- ๖) สนับสนุน กำกับติดตามให้ครูได้พัฒนา ปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ภายในบ้านพักให้สะอาดร่มรื่น

สวยงาม น่าพักอาศัย

- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับการมอบหมาย