



คู่มือการบริหารโรงเรียน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ปีการศึกษา ๒๕๖๖



ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายไกรสร เจียมทอง ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

- จัดโครงสร้างการบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
- ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
- กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
- มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
- ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตามจุดประสงค์

ของโรงเรียน

- ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
- ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
- ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

๑. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- (๑.๑) นายพรชัย น่วมบัณฑิต ครูชำนาญการ เลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล
- (๑.๒) นางสาวปณณภัทร์ สุนนท์นาม ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

- สรุปรายงานการลงเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำวัน
- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่น ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย๒๖

๒. งานการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้งเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|-------------------------|
| (๑) นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| (๒) นายพรชัย น่วมบัณฑิต | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| (๓) นางสาวธิดา ใจสู้ศึก | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนด วางแผนจัดการข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่งและย้ายข้าราชการครู
- ดำเนินการประสานงาน คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และการออกจากราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---------------|-------------|
| (๑) นายพรชัย น่วมบัณฑิต | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| (๒) นางสาวเข็มพร พุดมี | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

(๓) นางสาวธิดา ใจสู้ศึก

ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผน จัดการเกี่ยวกับด้านวินัยและระเบียบข้อบังคับทางราชการเคร่งครัด
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผลการปฏิบัติงาน การลาและการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรในสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------------|-------------------------|
| (๑) นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| (๒) นายพรชัย นำบัณฑิต | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| (๓) นางสาวธิดา ใจสู้ศึก | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติราชการ การลาและการเลื่อนขั้นเงินเดือนของครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประกอบในการเลื่อนขั้น เงินเดือนได้อย่างยุติธรรม

๒. ดำเนินการประสานงาน แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดทำเอกสารประกอบส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทันทตาม เวลาที่กำหนดให้เกิดความเรียบร้อย ทันทตามกำหนดเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการจัดระบบและการทำระเบียบประวัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---------------|-------------------------|
| (๑) นายพรชัย นำบัณฑิต | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| (๒) นางสาวธิดา ใจสู้ศึก | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| (๓) นางสาวเข็มพร พุดมี | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลระเบียบประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนเกี่ยวกับระเบียบประวัติให้ เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเชิดชูเกียรติและการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสถานศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------------|-------------------------|
| (๑) นางวันเพ็ญ หนองหิน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| (๒) นางละมุล สุขเสมอ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| (๓) นางประไพแสง ศรีลีย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสถานศึกษา

๒. รวบรวมข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อความสะดวกในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ,ระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)และส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณวิชาชีพและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

(๑) นางสาวสุริยาภรณ์ ชฎีพลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
(๒) นางประไพแสง ศรีลัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๓) นางวันเพ็ญ หนองหิน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๔) นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๕) นายพรชัย นำบัณฑิต	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
(๖) นางสาวธิดา ใจสู้ศึก	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพครูและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีและการต่อใบประกอบวิชาชีพครู

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพงานในการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

(๑) นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
(๒) นางสาวธิดา ใจสู้ศึก	ครู	เจ้าหน้าที่
(๓) นายพรชัย นำบัณฑิต	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
(๔) นางสาวเข็มพร พุดมี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกด้าน

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารบรรณและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

(๑) นายพรชัย นำบัณฑิต	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
(๒) นางสาวปิ่นณภัสร์ สุนนท์นาม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๓) นางสาวธิดา ใจสู้ศึก	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กับบุคลากรในฝ่ายอื่นๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

(๑) นางประไพแสง ศรีลัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
(๒) นางละมุล สุขเสมอ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๓) นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเวรรักษาการณ์ในวันหยุดราชการของครูสตรี จัดเวรรักษาการณ์สำหรับครูชายให้อยู่เวรในเวลากลางคืน

๒. จัดให้ยามรักษาการณ์ปฏิบัติหน้าที่ในเวลากลางคืนเพื่อดูแล ป้องกันเหตุร้ายที่อาจเกิดขึ้นแก่๒๙ ทรัพย์สินของทางราชการกับบุคลากรและติดต่อกับผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียน

๓. จัดเวรรักษาการณ์ของนักรการ ภารโรงให้ทำหน้าที่เวรวันหยุดราชการและเวลากลางคืน

๔. จัดให้มีผู้ตรวจเพื่อตรวจตรา ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

๕. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยาม ทุกประเภท

๖. สรุปผล ตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามทุกประเภทเพื่อเสนอผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน

๗. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

(๑) นางสาวสุรียาภรณ์ ชฎาพลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
(๒) นางรัตนา อวิรุทธพาณิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
(๓) นางละมุล สุขเสมอ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๔) นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๕) นายเจนวิทย์ รัตนสังข์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
(๖) นางสาวปิ่นณภัสร์ สุนนท์นาม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๗) นางสาวเข็มพร พุดมี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
(๘) นายพรชัย นำบัณฑิต	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่วางแผนงานชุมชนและภาคีเครือข่าย โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๒. ปฏิบัติงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนและชุมชน

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

(๑) นายพรชัย นำบัณฑิต	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
(๒) นางสาวธิดา ใจสู้ศึก	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานทั่วไปกับสารสนเทศส่วนกลาง

๒. จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารทั่วไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

(๑) นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
(๒) นางสาวธิดา ใจสู้ศึก	ครู	เจ้าหน้าที่
(๓) นายพรชัย นำบัณฑิต	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเอกสารโครงการภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

