



นโยบายการบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนโพธิ์สัยพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๕

**ขอบข่าย ภาระงานกลุ่มบริหารบุคคล**

**๑. กลุ่มงานบุคลากร**

- ๑.๑ งานจัดองค์กร
- ๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๑.๓ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ของบุคลากร
- ๑.๔ งานระเบียบวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
- ๑.๖ งานจัดทำสัญญาจ้างบุคลากร
- ๑.๗ งานหนังสือรับรอง ข้อมูลปฏิบัติราชการ บัตร ใบประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตการสอน
- ๑.๘ งานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๙ งานส่งเสริมวิทยฐานะ
- ๑.๑๐ งานขวัญกำลังใจ
- ๑.๑๑ งานขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
- ๑.๑๒ งานสารสนเทศและเกียรติบัตรผลงานโรงเรียนบุคลากรและนักเรียน
- ๑.๑๓ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
- ๑.๑๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล

**๒. กลุ่มงานธุรการและสำนักงานอำนวยการ**

- ๒.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ
- ๒.๒ งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๓ งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน

ขอบข่ายงาน ภารกิจกลุ่มบริหารบุคคล มีดังนี้

**๑ กลุ่มงานบุคลากร**

**๑.๑ งานจัดองค์กร**

๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ร่วมพิจารณาเสนอบุคลากรประจำกลุ่มงาน
๒. จัดทำโครงสร้างองค์กร
๓. ออกคำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างสายงานโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามโครงสร้างสายงาน
๕. วางแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสายงาน

**๑.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง**

๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อมูลอัตรากำลังครูและจำนวนนักเรียน ๑๐ มิถุนายน

๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการให้สอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน
๓. บันทึกข้อมูลรายละเอียดของบุคลากร แยกตามเพศ คุณวุฒิ วิชาเอก ตลอดจนความสามารถพิเศษ

ที่ถูกต้อง

๔. บริหารอัตรากำลังครูให้ถูกต้อง สอดคล้องกับสภาพความจำเป็นและความต้องการของสถานศึกษา และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนกลยุทธ์ขององค์การ
๕. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาบุคลากร เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. สรุปและรายงานผล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย.

#### ๑.๓ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ของบุคลากร

๑. ดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติของทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด
๒. กำหนดภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตรงตามตำแหน่ง/กลุ่มสาระ ชัดเจนและเหมาะสม
๓. ปฐมนิเทศ อบรม การแนะนำงาน หรือฝึกงานให้แก่บุคลากร ก่อนการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคลากร และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๔. ดำเนินการและประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๕. กำกับ ติดตาม สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ของบุคลากรทุกประเภท และรายงานผลทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานระเบียบวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ดูแลงานเกี่ยวกับเรื่อง วินัย การรักษาวินัย การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพครู
๓. จัดทำสถิติข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานและการรักษาวินัยของบุคลากร เพื่อสร้างประสิทธิภาพงานอย่างต่อเนื่อง

#### ๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด
๓. วิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร และจัดทำสารสนเทศเพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากร
๔. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการตามกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๕. จัดให้มีการประเมินและรายงานผล การพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและรายงานผล การจัดทำแผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำสำนักงานอำนวยการ
๖. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๖ งานจัดทำสัญญาจ้างบุคลากร

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารสัญญาจ้าง และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานราชการ ครู อัตรากำลังและ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินอุดหนุนรายหัว
๒. จัดเก็บเอกสาร เกี่ยวกับสัญญาจ้างให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
๓. สรุปและรายงานผล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๗ งานหนังสือรับรอง ข้อมูลปฏิบัติราชการ บัตร ใบประกอบวิชาชีพครู ใบอนุญาตการสอน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับ การขอหนังสือรับรอง การขอมีบัตรประจำตัว การขอใบประกอบวิชาชีพครู การขอใบอนุญาตสอน การขอปรับวุฒิการศึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ตามกฎเกณฑ์และระเบียบ
๓. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ เวรยาม ในเวลา และนอกเวลาหรือหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ
๓. นำเสนอรายงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ
๔. จัดให้มีทะเบียนคุม แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง สรุปและรายงานผล
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๘ งานพัฒนาบุคลากร

๑. ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. จัดบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา การศึกษาต่อ ศึกษาเพิ่มเติม ศึกษาดูงาน
๓. สรุปการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นปีการศึกษา จัดทำทะเบียนสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๙ งานส่งเสริมวิทยฐานะ

๑. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียน ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
๒. จัดทำแผนและแนวปฏิบัติของโรงเรียนเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และเผยแพร่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๓. จัดทำเอกสาร หลักฐาน คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๔. จัดให้มีการทำข้อตกลงในการพัฒนางาน และการประเมินผลตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
๕. สรุปสารสนเทศเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๑๐ งานขวัญกำลังใจ

๑. ดำเนินการออกกระเปียบ/แนวปฏิบัติ เพื่อการสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากร
๒. จัดทำทะเบียนคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับขวัญกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน
๓. ขออนุมัติใช้ที่เกี่ยวกับการสร้างขวัญกำลังใจในของข้าราชการและบุคลากร
๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร ชมเชย ประกาศเกียรติคุณ ให้รางวัลในการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำบอร์ดทำเนียบบุคลากรทั้งระบบให้เป็นปัจจุบัน
๖. สรุปผลการดำเนินงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๑๑ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบจัดทำเอกสารข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำสรุปสารสนเทศเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๒ งานสารสนเทศและเกียรติบัตรผลงานโรงเรียน บุคลากรและนักเรียน**

๑. จัดทำทะเบียนคุมและเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานโรงเรียน ผลงานผู้บริหาร ผลงานครู และผลงานนักเรียน โดยจัดเก็บผลงานให้เป็นระบบ ง่ายต่อการขอใช้
๒. จัดทำทะเบียนคุมการออกหมายเลขเกียรติบัตรต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. สรุปและรายงานผล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๓ งานสวัสดิการครูและบุคลากร**

๑. ดำเนินงานลงทะเบียนการเข้าอยู่บ้านพัก นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเห็นชอบ
๒. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การเข้าอยู่ การดูแลรักษา การซ่อมบำรุง
๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล**

๑. เกษียนหนังสือราชการ ประสานงาน ติดต่อสื่อสาร เกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่ง ภายในกลุ่มงานบริหารบุคคล และแต่ละกลุ่มงานภายในโรงเรียน
๒. ดำเนินการอื่นร่วมกับงานงานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน
๓. การเบิก-จ่ายพัสดุของกลุ่มงาน งานข้อมูลสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ และการให้บริการผู้มาติดต่อกลุ่มงานบุคคล
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒ กลุ่มงานธุรการและสำนักงานอำนวยการ**

**๒.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ**

๑. ดูแลและอำนวยความสะดวกในงานการจัดประชุมโรงเรียน ประชุมประจำเดือน
๒. ประสานการรับรองแขกผู้มาติดต่อในโรงเรียน
๓. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศผู้อำนวยการ
๔. งานตามนโยบายผู้อำนวยการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานเลขาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. ศึกษาบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำสรุปรายงานผลปฏิบัติงาน ประจำเดือนเพื่อรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับทราบความเคลื่อนไหวและกิจกรรมของโรงเรียน
๔. ประสานคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. กำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำบอร์ดคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

**๒.๓ งานธุรการและงานสารบรรณโรงเรียน**

๑. ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก แยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการค้นหา
๒. โต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียน กับหน่วยงานภายนอกให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับสำนักงานเขต และหน่วยงานภายนอก ด้านการรับส่งหนังสือราชการของโรงเรียน
๔. ออกคำสั่งการไปราชการ
๕. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติราชการ สถิติ เอกสาร คำสั่ง หลักฐาน หนังสือเวียน จัดเก็บเป็นระบบ

๖. นิตหมายประชุมกลุ่มงาน ประชุมประจำเดือนทั้งโรงเรียน พร้อมจัดทำวาระการประชุม และ  
บันทึกรายงานการประชุม

๗. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

๘. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๖

๒. ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการจรรยาบรรณการประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒๕๕๓

๓. ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการจรรยาบรรณการประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒๕๕๙ ฉ.๒

๔. ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการจรรยาบรรณการประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒๕๖๓ ฉ.๓

๕. ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒๕๕๖

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษา ๒๕๖๓

๗. ระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ๒๕๕๕

๘. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ว๓-๒๕๖๔

๙. คู่มือการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งครู ว๙-๒๕๖๔

๑๐. รูปแบบการจัดทำวิดิทัศน์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งครู ว๑๕-๒๕๖๕

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ว๑๘-๒๕๖๕

๑๒. เกณฑ์ วิธีเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย ว๒๐-๒๕๔๘

๑๓. ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ว๒๑-๒๕๖๔

๑๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ว๒๓-๒๕๖๔

๑๕. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ว๒๓-๒๕๖๓

๑๖. เกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ว๒๖-  
๒๕๖๔