



คู่มือการบริหารงานบุคคล

ปีงบประมาณ 2566

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ปี 2566
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์



ว่าที่ร้อยเอกยุทธศาสตร์ ถนัดพงษ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์



นายอักษร ดีไสว

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสกุลดารา กองแก้ว
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวพจนารถ แก้วยศ



นางชลิพร หม่องอิน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. สร้างความตระหนักให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
2. เสริมสร้างพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอ
3. ส่งเสริม ติดตาม การปฏิบัติราชการของ บุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. ส่งเสริมให้บุคลากรดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

1. บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
2. บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย
3. บุคลากร ได้รับการพัฒนา อบรมสัมมนา อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี ทุกคน
4. บุคลากรใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. บุคลากรดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

นางสกุลดารา กองแก้ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร

นางสาวพจนารถ แก้วยศ

นางเตือนใจ สัจวาท

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน
๒. จัดอบรม ประชุมสัมมนาของโรงเรียน
๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานต่างๆ
๔. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
๕. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Community
๖. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้ (Knowledge Management)
๗. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education
๘. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning
๙. พัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ

๒.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสกุลดารา กองแก้ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐

๒. การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. รายงานการบรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ

จัดทำทะเบียนประวัติ

๕. การบรรจุกลับเข้าเป็นราชการ
๖. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๒.๔ งานประเมินพัฒนาวิทยฐานะและมาตรฐานวิชาชีพ

นางสกุลดารา กองแก้ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การขอมี หรือ ขอเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครู
๒. มาตรฐานวิชาชีพครู
๓. การขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการเสริมสร้างประสิทธิภาพ

นางสกุลดารา กองแก้ว

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๖ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

นางชุลีพร หม่องอิน

มีความหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
2. ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการของตนเอง
3. การยกย่องชมเชยให้เกียรติ
4. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
5. การจัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

นางสาวพจนารถ แก้วยศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. การขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. การออกหนังสือรับรอง
๕. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
๖. การขอพระราชทานเพลิงศพ
๗. การลาศึกษาต่อ การลาอุปสมบท
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานเวรรักษาการณ์สถานศึกษา

นางสาวพจนารถ แก้วยศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเวรรักษาการณ์สถานศึกษาวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดปิดภาคเรียน
๒. จัดเวรรักษาการณ์สถานศึกษาภาคกลางคืนของทุกวัน
๓. จัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานรักษาการณ์สถานศึกษา นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๙ งานพิมพ์ลายนิ้วมือ

นางสาวพจนารถ แก้วยศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำพิมพ์ลายนิ้วมือบุคลากรในสถานศึกษา
๒. รายงานสถิติ การมาสาย ขาด ลา ของบุคลากรในสถานศึกษานำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๑๐ งานธุรการ /สารบรรณทั่วไป

นางสกุลดารา กองแก้ว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบของราชการ
๒. ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการของสถานศึกษา
๓. พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของสถานศึกษา
๔. เก็บรักษาหนังสือราชการให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ
๕. บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ
๖. นำเสนอแฟ้มกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

