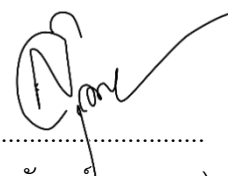


## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖ ได้กำหนดรายละเอียดซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคลปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และมีแนวทางแนวปฏิบัติเดียวกัน จึงขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยึดการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้



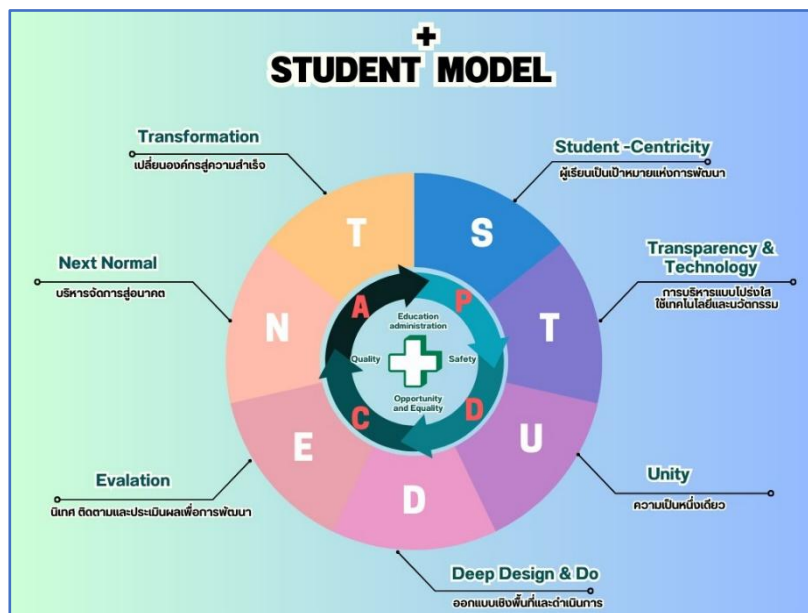
(นางสุวลักษณ์ เกษทอง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



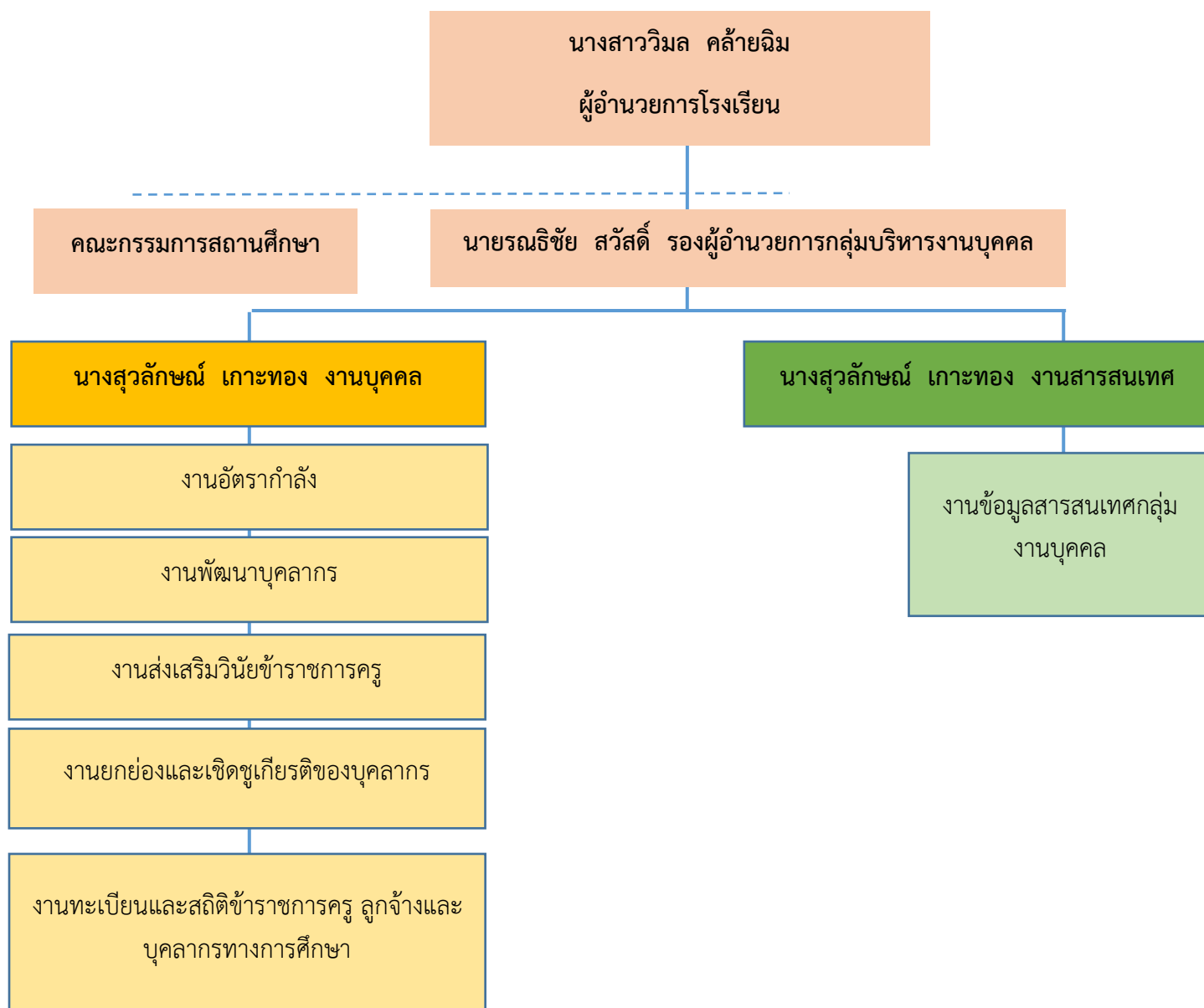
| เรื่อง                                                               | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                 | ก    |
| สารบัญ                                                               | ๗    |
| ๑. รูปแบบการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล                             | ๑    |
| ๒. โครงสร้างการบริหารงาน                                             | ๒    |
| ๓. การบริหารงานบุคคลโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA ในการบริหารงาน         | ๓    |
| ๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล                                     | ๔    |
| ๕. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล                                     | ๔    |
| ๖. โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗                        | ๖    |
| ๗. กฎหมายกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา                  | ๖    |
| ๘. ตารางสรุประยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลในโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา | ๗    |

## รูปแบบการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

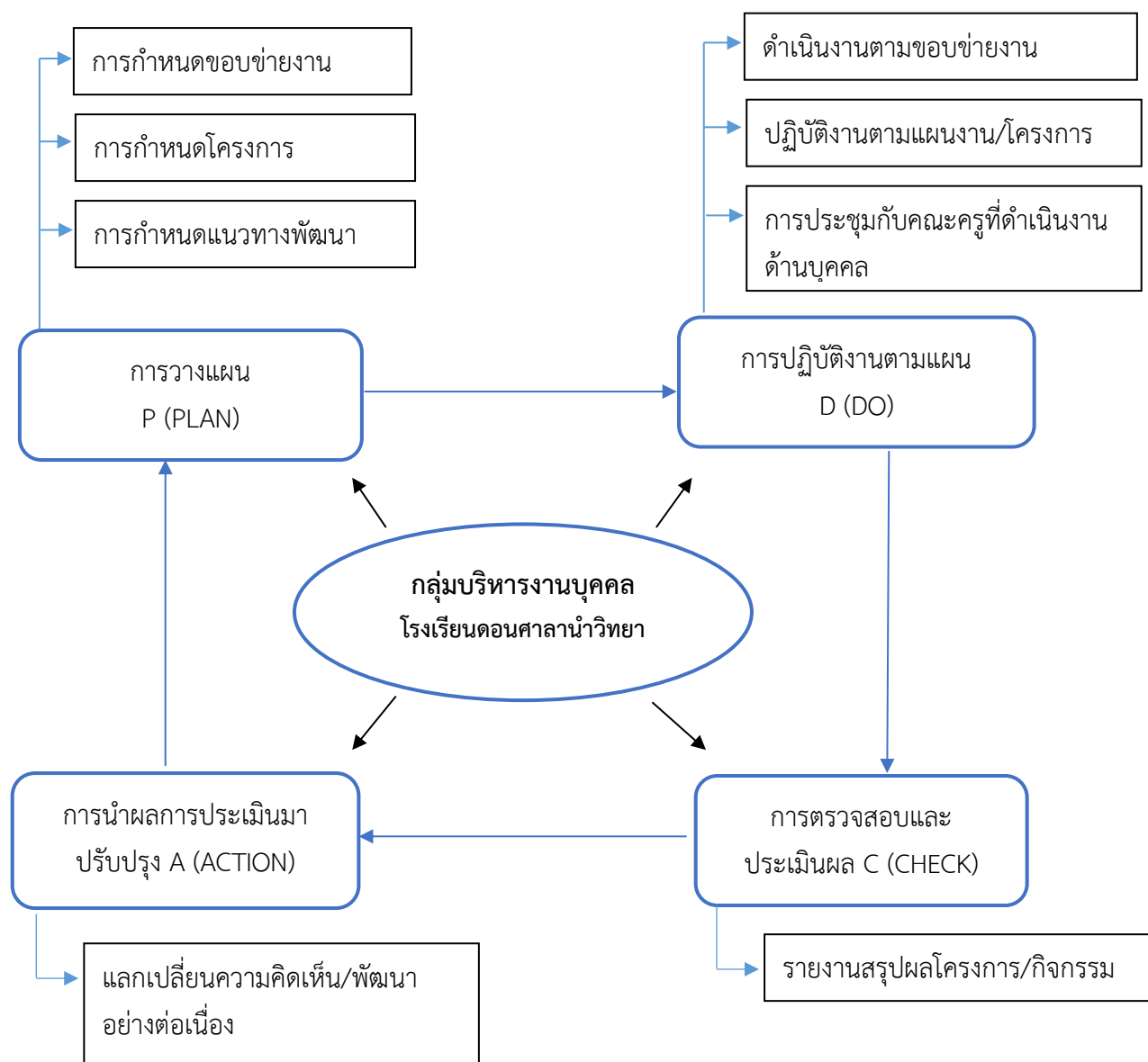


การบริหารจัดการด้วยรูปแบบ STUDENT+ MODEL และใช้กระบวนการ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน

## ๒. โครงสร้างการบริหารงาน



### ๓. การบริหารงานบุคคลโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA



#### ๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

| ที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง        | หน้าที่   |
|-----|------------------------|----------------|-----------|
| ๑   | นางสาววิมล คล้ายฉิม    | ผู้อำนวยการ    | ประธาน    |
| ๒   | นายธนธิชัย สวัสดิ์     | รองผู้อำนวยการ | รองประธาน |
| ๔   | นางสุวลักษณ์ เกษะทอง   | ครู            | กรรมการ   |
| ๕   | นางสาวเบญจพร พราหมเล็ก | ครู            | กรรมการ   |

#### ๕. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนการบริหารและดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) ควบคุม นิเทศ ดูแล ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบราชการและมีประสิทธิภาพสูง
- ๓) งานระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๔) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่นๆ
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑. งานอัตรากำลัง

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนอัตรากำลัง
- ๒) การบรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย
- ๓) การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรโรงเรียน
- ๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
- ๕) รายงานข้อมูลบุคลากร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒. งานพัฒนาบุคลากร

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๒) การลาศึกษาต่อ
- ๓) การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๔) การต่อใบประกอบวิชาชีพ
- ๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- ๖) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) การวางแผนการพัฒนาตนเอง ID PLAN
- ๘) การบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) การปรับปรุง/ตำแหน่ง
- ๑๑) การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

### ๓. งานส่งเสริมวินัยข้าราชการครู

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมวินัยข้าราชการครู
- ๒) การอุทธรณ์ ร้องทุกข์
- ๓) การลาออกจากราชการ

### ๔. งานยกย่องและเชิดชูเกียรติของบุคลากร

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) การจัดทำทะเบียนคุณเกียรติบัตรรางวัลต่างๆ
- ๒) การจัดทำเกียรติบัตรเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติในโอกาสต่างๆ

### ๕. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการและสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) การลา และจัดเก็บสถิติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มงานบุคคล

มีขอบข่าย/ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

- ๑) ประสานงานกับงานข้อมูลองค์กรของโรงเรียน
- ๒) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคลากรให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและ หน่วยงานต่างๆ
- ๔) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตารางที่ ๑ โครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

| กลยุทธ์ที่   |                                                                                        | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑ | ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์                        |                                                                                                                                       |
| กลยุทธ์ที่ ๒ | ส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ                                                        |                                                                                                                                       |
| กลยุทธ์ที่ ๓ | ส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีศักยภาพสู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดครูอัตราจ้าง</li> <li>- พัฒนาศักยภาพบุคลากร</li> <li>- สร้างขวัญกำลังใจบุคลากร</li> </ul> |
| กลยุทธ์ที่ ๔ | จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัย                                 |                                                                                                                                       |
| กลยุทธ์ที่ ๕ | เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล                                  |                                                                                                                                       |
| กลยุทธ์ที่ ๖ | ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา                                          |                                                                                                                                       |

### กฎหมายกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนคอนสาณำวิทยา

#### ๑. ภาคเอกชน (บริษัท/องค์กรทั่วไป)

- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑  
→ กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น เวลาทำงาน วันหยุด การลาคลอด การเลิกจ้าง ฯลฯ
- พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘  
→ ว่าด้วยการจัดตั้งสหภาพแรงงาน การเจรจาต่อรอง และข้อพิพาทแรงงาน
- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓  
→ สิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง เช่น การเจ็บป่วย คลอดบุตร ว่างงาน ชราภาพ
- พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗  
→ การคุ้มครองลูกจ้างเมื่อเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน

#### ๒. ภาคราชการ (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑  
→ การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น วินัยข้าราชการ ฯลฯ
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- กฎ ก.พ. และหนังสือเวียน/ระเบียบกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

| ตารางสรุประยะเวลาที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลในโรงเรียนตอนศานานำวิทยา |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| กิจกรรม / งานบุคคล                                                | ระยะเวลา / หมายเหตุ                                            |
| ๑. การแต่งตั้งและบรรจุครูผู้ช่วย                                  | ภายใน ๓๐ วันหลังประกาศขึ้นบัญชี (ตาม ก.ค.ศ.)                   |
| ๒. การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน                                  | ทุก ๖ เดือน (เมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี)                       |
| ๓. การเลื่อนวิทยฐานะ (PA)                                         | ยื่นขอหลังปฏิบัติงานครบ ๔ ปี ตามแนวทางของ ก.ค.ศ.               |
| ๔. การขอย้าย/โอนครู                                               | ปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๑: มี.ค. / รอบ ๒: ต.ค.)                      |
| ๕. การลาพักผ่อน                                                   | ได้ปีละ ไม่เกิน ๑๐ วัน (ยกยอดปีถัดไปได้ไม่เกิน ๒๐ วัน)         |
| ๖. การลาคลอด                                                      | ได้ ไม่เกิน ๙๐ วัน (รวมวันหยุดราชการ)                          |
| ๗. การลาอุปสมบท/ไปศึกษาต่อ                                        | แล้วแต่กรณี (ต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้า และมีกำหนดระยะเวลา)     |
| ๘. การรายงานตัวครูใหม่/ย้ายมาใหม่                                 | ภายในวันที่กำหนดในคำสั่ง (โดยทั่วไปไม่เกิน ๗ วันหลังมีคำสั่ง)  |
| ๙. การเกษียณอายุราชการ                                            | ออกจากราชการในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ |
| ๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA)                                | ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ / ปีการศึกษา                   |
| ๑๑. การจัดทำข้อมูลบุคลากร (DPA / EMIS)                            | ตามปฏิทินการศึกษา เช่น ไตรมาส หรือทุกสิ้นภาคเรียน              |
| ๑๒. การยื่นแบบขอรับบำเหน็จ/บำนาญล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ เดือน         | ก่อนเกษียณ                                                     |