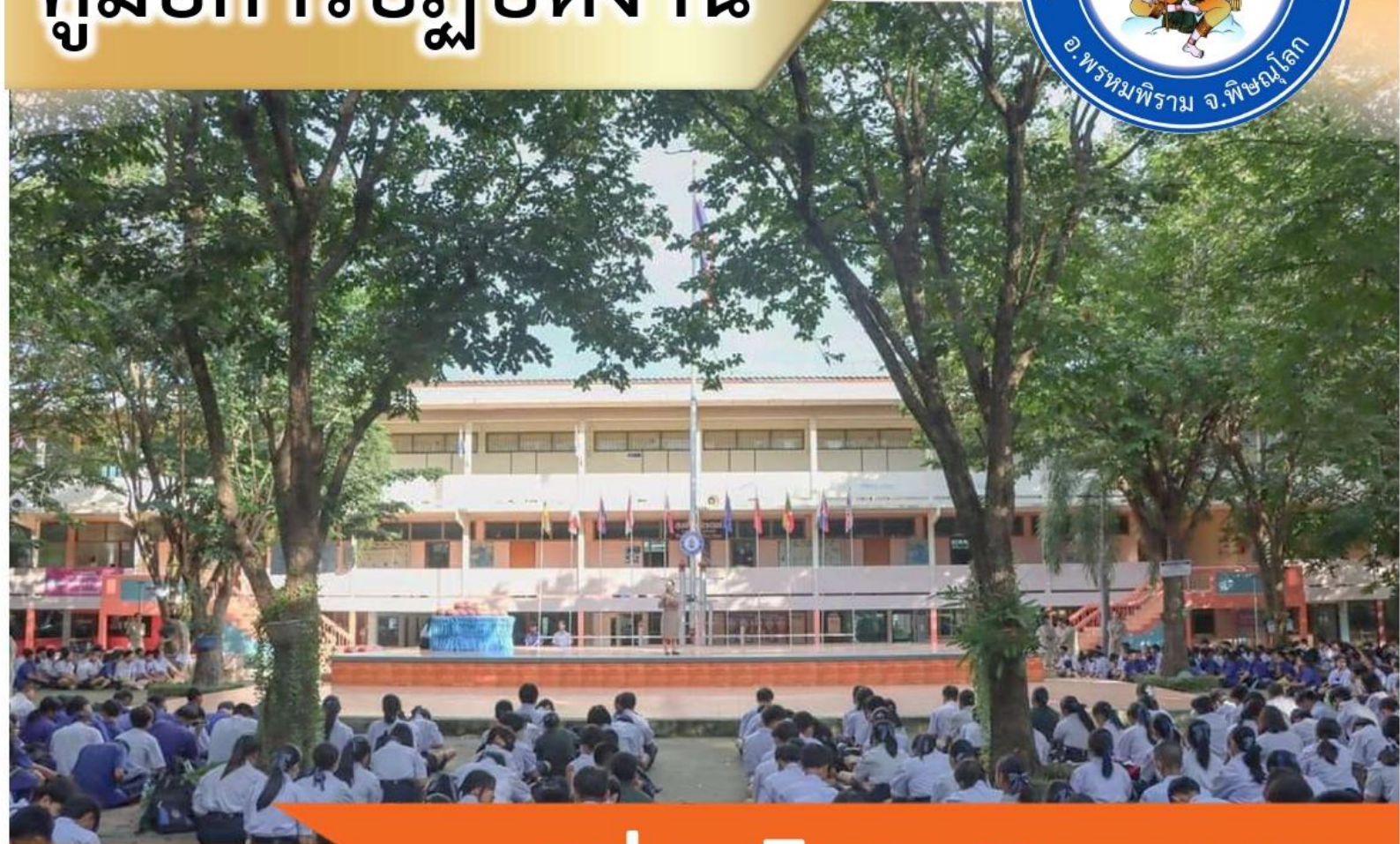


คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพรหมพิรามวิทยานับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอดอย่างดียิ่ง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา.....	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑๐
บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๑

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

*** คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล**

- งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

**● กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและ
สรรหา**

- งานวางแผนอัตรากำลัง

**● กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและ
ทะเบียนประวัติ**

- งานบำเหน็จความชอบ

- งานระบบทะเบียนประวัติและการขอ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานการลา มาปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานวินัยและการลงโทษ

● กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- งานพัฒนาบุคลากร

- งานรักษาความปลอดภัย

● งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

● งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นักเรียน ครู ชุมชน

ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



**หน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์**

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๓.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง
 - ๓.๓ งานบำเหน็จความชอบ
 - ๓.๔ งานระบบทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓.๕ งานการลา มาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๖ งานวินัยและการลงโทษ
 - ๓.๗ งานพัฒนาบุคลากร
 - ๓.๘ งานรักษาความปลอดภัย
 - ๓.๙ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ประสานงานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้ งานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลทางด้านงานบุคคลให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาครูและบุคลากร ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของโรงเรียน

๘. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม
ประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบ
ของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของ
กลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการ
ของกลุ่ม

๓. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความหนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการ
หรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานปฏิคม หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานปฏิคม และวางแผนการปฏิบัติงานปฏิคม โรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์งานปฏิคมให้เพียงพอ บำรุงรักษาและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ให้การบริการ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียนในการดำเนินงานราชการหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในด้านน้ำดื่ม อาหาร อาหารว่างและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๔. ให้บริการชุมชนหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและสรรหา

๗. งานวางแผนอัตรากำลัง หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนพนักงานราชการ
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
๗. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
๙. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๐. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๑. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนา

อย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. รวบรวมคำร้องขอย้าย รายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ จะขอย้ายส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓. รวบรวมคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีขอเปลี่ยนตำแหน่งด้วยความสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๘. งานบำเหน็จความชอบ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางานบำเหน็จความชอบให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๗. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๘. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำเรื่องการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๓. อำนาจความสะดวกในการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
๔. จัดทำเอกสารการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การออกจากราชการ การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ และการกำหนดตำแหน่งใหม่
๕. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.๗) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.๗) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เรื่องสมุดประวัติ (กพ.๗)
๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. จัดทำเอกสารเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน
๙. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการลา การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท
๒. จัดทำข้อมูลวันลา สถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ทำเอกสารและสรุป
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวินัยและการลงโทษ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานวินัยและการลงโทษให้ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๑) งานกฎหมายและดำเนินการคดีของรัฐ
 - ๒) งานวินัยและการลงโทษ
 - ๓) งานพักและสั่งให้ออกจากราชการ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๓. ดำเนินการภายในขอบเขตตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครู ที่ยังไม่มีวิทยฐานะ
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวินัยและการลงโทษ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑๒. งานพัฒนาบุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้อง กับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) งานอบรม ศึกษาค้นคว้า ศึกษาดูงาน
- ๒) งานพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ
- ๓) งานเชิดชูเกียรติ
- ๔) งานประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๔. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และดำเนินการ พัฒนา

๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. การประเมินผลปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.
- ๒) เจ้าหน้าที่โหลตข้อมูลการสแกนนิ้วมือ เวลา ๙.๐๐ น. เพื่อตรวจสอบผู้ที่ไม่มาสแกนลายนิ้วมือ
- ๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานในตอนเช้า พร้อมโทรศัพท์แจ้งหรือประสานไปยังหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้ทราบ
- ๔) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานในตอนเช้าหรือไม่ได้สแกนลายนิ้วมือกลับในตอนเย็น มาเขียนแบบบันทึกชี้แจงการไม่สแกนลายนิ้วมือที่ห้องบุคคล
- ๕) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาสแกนลายนิ้วมือกลับจากการปฏิบัติราชการในเวลาราชการปกติ คือ ๑๖.๓๐ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็น อนุโลมให้เขียนบันทึกขอสแกนออกก่อนเวลาที่กำหนด
- ๖) ในกรณีมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการ เครื่องไม่บันทึกหรือได้ยินคำว่า ลองใหม่ หลายครั้งให้มา ลงลายมือชื่อที่ห้องสำนักงานตามแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียน
- ๗) เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือประจำวัน เพื่อตรวจสอบผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุ และรายงานต่อผู้บริหารเป็นลำดับต่อไป
- ๘) กลุ่มบริหารบุคคลจะรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง และถ้าพบว่ารายงานคลาดเคลื่อน ให้คัดค้านพร้อมแสดงหลักฐานที่เป็นจริง เพื่อโรงเรียนจะแก้ไขให้ถูกต้อง

๒. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา จังหวัดพิษณุโลก ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกายประจำวัน ดังนี้

- ๑) วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีกากี
- ๒) วันอังคาร สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมในเครื่องแบบ)
- ๓) วันพุธ สวมชุดสุภาพ
- ๔) วันพฤหัสบดี สวมชุดผ้าไทย
- ๕) วันศุกร์ สวมชุดสีม่วงลายดอกปีบ ผ้าประจำจังหวัดพิษณุโลก

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

❖ **ผู้อำนวยการโรงเรียน**

นางหทัยา นุกอง

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวนวลปรางค์ ยอดสกุลณี

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนัชชนา พรหมพร

ครูชำนาญการพิเศษ

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางสาวนวลปรางค์ ยอดสกุลณี

รองผู้อำนวยการชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒) นางนัชชนา พรหมพร

ครูชำนาญการพิเศษ รองประธานกรรมการ

๓) นายมาโนช พรหมพิทักษ์

ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน

ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕) นางสุนันทา มุลน้ำอ่าง

ครูชำนาญการ กรรมการ

๖) นางสาวรติกร พรพุดธิโชติ

ครูชำนาญการ กรรมการ

๗) นางธนวรรณ แสนกล้า

ครู กรรมการ

๘) นายธีรพงศ์ สถาน

ครู กรรมการ

๙) นางสาวนฤมล อยู่สุข

ครูผู้ช่วย กรรมการ

๑๐) นางสาวพชรพรรณ สุวรรณโณ

ครูผู้ช่วย กรรมการ

๑๑) นายกฤติบุญ คุณประทุม

ครูผู้ช่วย กรรมการ

๑๒) นายธนายุทธ เรือนก้อน

ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๑๓) นางสาวแพรวดาว พรหมเอะ

ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางนัชชนา พรหมพร

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒) นางสาวแพรวดาว พรหมเอะ

ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

๓) นางสุนันทา มุลน้ำอ่าง

ครูชำนาญการ

คณะทำงานและเลขานุการ

๕. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางนัชชนา พรหมพร

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒) นางธนวรรณ แสนกล้า

ครู

คณะทำงาน

๓) นางสาวแพรวดาว พรหมเอะ

ครูผู้ช่วย

คณะทำงานและเลขานุการ

๖. งานปฎิคม

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวนฤมล อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) นายธนายุทธ เรือนก้อน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางสาวรติกร พรพุดิโชติ	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

● กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและสรรหา

๗. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑) นางนัชชา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสุนันทา มุลน้ำอ่าง	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

● กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๘. งานบำเหน็จความชอบ

๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสุนันทา มุลน้ำอ่าง	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

๙. งานระบบทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางสุนันทา มุลน้ำอ่าง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวรติกร พรพุดิโชติ	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๐. งานการลา การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร

๑) นางสาวแพรวดาว พรหมเออะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นายกฤติบุญ คุณประทุม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๑. งานวินัยและการลงโทษ

๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสุนันทา มุลน้ำอ่าง	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

● กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑๒. งานพัฒนาบุคลากร

๑) นายมาโนช พรหมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสุนันทา มุลน้ำอ่าง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวรติกร พรพุดิโชติ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวแพรวดาว พรหมเออะ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕) นายกฤติบุญ คงประทุม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๓. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|--------------------------|------------------|----------------------|
| ๑) นางนัชชา พรหมพร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวแพรวดาว พรหมเอะ | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและเลขานุการ |

