



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ประจำปี
งบประมาณ

2565



โรงเรียนศรีรังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนตรังรังสฤษฎ์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษา และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2565 โรงเรียนตรังรังษิยภรณ์ จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่ดี ใฝ่รู้ ใช้สื่อเทคโนโลยียุคไทยแลนด์ 4.0 อย่างสร้างสรรค์ ปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภูมิใจในความเป็นไทย และก้าวสู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาอย่างทั่วถึงและตรงตามศักยภาพ
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ และมาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมและพัฒนา ประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามระบบประกันคุณภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
5. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
6. ส่งเสริมพัฒนาระบบบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ
7. ส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิใจในความเป็นไทย
8. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. นักเรียนในเขตบริการทุกคนต้องได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและเสมอภาค
2. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสู่มาตรฐานสากล
3. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
4. ครู ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา มีทักษะที่เหมาะสมและมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
5. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานระดับสากล
6. ครูและนักเรียน มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์
7. การทำงานเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบต่อสถานศึกษา
8. ครูและนักเรียนสามารถปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและภูมิใจในความเป็นไทย

กลยุทธ์ระดับองค์กร (ยุทธศาสตร์)

1. สร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสในการจัดการศึกษาทุกระดับ
2. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุก ระดับ ทุกประเภท
3. พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. พัฒนาระบบการสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 1 สร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสในการจัดการศึกษาทุกระดับ

เป้าประสงค์ที่ 1 นักเรียนในเขตบริการทุกคนต้องได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและเสมอภาค

กลยุทธ์ระดับแผนงาน

1. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ นักเรียนเป็นรายบุคคล ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนทุกคน เรียนจนจบหลักสูตร มีโอกาสเรียนต่อ มีอาชีพที่สุจริตและมั่นคงในชีวิต
3. จัดรูปแบบการเรียนการสอนที่มุ่งสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานของความเป็นไทย
4. จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย ทั้งในรูปแบบปกติรูปแบบเพื่อความเป็นเลิศรูปแบบเพื่อเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และรูปแบบการศึกษาทางเลือก จัดให้มีความเหมาะสมและเต็มศักยภาพของผู้เรียนและยังคงระดับคุณภาพตามมาตรฐาน
5. จัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง
6. วางแนวทางการดูแลช่วยเหลือและจัดการศึกษาที่เหมาะสม แก่เด็กด้อยโอกาสที่ไม่อยู่ในทะเบียนราษฎร เช่น บุตรหลานของแรงงานต่างด้าว เด็กไร้สัญชาติ เด็กพลัดถิ่น เด็กต่างด้าว เด็กไทยที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน
7. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนในเขตบริการทุกคนต้องได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและเสมอภาค

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกระดับ ทุกประเภท

เป้าประสงค์ที่ 2 นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสู่มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ที่ 3 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

เป้าประสงค์ที่ 6 ครูและนักเรียน มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์

เป้าประสงค์ที่ 8 ครูและนักเรียนสามารถปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิใจในความเป็นไทย

กลยุทธ์ระดับแผนงาน

1. ส่งเสริมการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน สังคมท้องถิ่น และผู้เรียน
2. ใช้สื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. สนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
4. สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนสามารถปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิใจในความเป็นไทย
5. สนับสนุนให้มีการแนะแนวผู้เรียน ให้มีแรงจูงใจในการเรียนเพื่อการเรียนต่อและการมีอาชีพสุจริต เพื่อความมั่นคงในชีวิต ด้วยผู้แนะแนวที่หลากหลาย เช่น ครู ผู้ประกอบอาชีพต่างๆ ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ผู้ที่ทำงานสถานประกอบการใน/นอกพื้นที่
6. ส่งเสริมสนับสนุนการนำการทดสอบ O – NET การประเมินของ PISA และระบบการทดสอบกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

7. จัดระบบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีการเรียนการสอนทั้งวิชาสามัญ และวิชาชีพ เพื่อรองรับการมีอาชีพตั้งแต่การเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และภาษาอาเซียน อย่างน้อย 1 ภาษา เพื่อรองรับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. 2558 และสู่มาตรฐานสากล

9. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้เรียนที่จบการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเรียนต่อ ให้มีวิธีการคัดเลือกที่หลากหลาย สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกเหนือจากการวัดความรู้ และความสามารถในการสอบแข่งขัน

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์ที่ 4 ครู ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีทักษะที่เหมาะสมและมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

เป้าประสงค์ที่ 6 ครูและนักเรียน มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์

เป้าประสงค์ที่ 8 ครูและนักเรียนสามารถปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิใจในความเป็นไทย

กลยุทธ์ระดับแผนงาน

1. พัฒนาองค์ความรู้ และสมรรถนะของครู ผ่านการปฏิบัติจริงและการช่วยเหลืออย่างต่อเนื่อง

1.1 เผยแพร่องค์ความรู้ และแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับนวัตกรรม วิธีการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาการคิด และการวัดประเมินผล ให้สามารถพัฒนาและประเมินผลนักเรียนให้มีคุณภาพตามศักยภาพเป็นรายบุคคล

1.2 พัฒนาครูที่มีอยู่ให้สามารถจัดการเรียนรู้ในวิชาที่โรงเรียนต้องการได้ด้วยตนเองหรือใช้สื่อเทคโนโลยี

1.3 ส่งเสริมระบบการนิเทศแบบกัลยาณมิตรโดยเขตพื้นที่การศึกษา และโดยเพื่อนครู ทั้งในโรงเรียนเดียวกัน หรือระหว่างโรงเรียน หรือภาคส่วนอื่นๆ ตามความพร้อมของโรงเรียน

1.4 ส่งเสริมให้เกิดชุมชนแห่งการเรียนรู้ของครูในพื้นที่ ทั้งในโรงเรียนเดียวกัน ระหว่างโรงเรียน หรืออื่นๆ และในองค์กร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกหน่วยงาน

1.5 ส่งเสริมให้ครูมีสมรรถนะภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดการเรียนรู้ได้ในระดับดี

2. พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา

3. เสริมสร้างระบบแรงจูงใจ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญกำลังใจในการทำงานสอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน

3.1 ยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่เป็นครูมืออาชีพ และบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานเชิงประจักษ์ทั้งด้าน

1) การพัฒนาการจัดการเรียนรู้

2) การดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

3) การมีจิตวิญญาณความเป็นครู มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่สังคม

3.2 ส่งเสริมความก้าวหน้าของครู ให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้นให้สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนและรายได้ของครู

4. สนับสนุนส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิใจในความเป็นไทย

5. ประสานและสนับสนุนให้กับองค์กรและคณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมและจัดสรรครูที่มีความสามารถสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน และสังคม

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบ การสนับสนุน การจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ที่ 5 โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานระดับสากล

เป้าประสงค์ที่ 7 การทำงานเน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบสู่สถานศึกษา

กลยุทธ์ระดับแผนงาน

1. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของผู้เรียนทุกระดับทุกประเภท ให้มีประสิทธิภาพ

2. ส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ให้มีความเข้มแข็งเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

3. จัดระบบนิเทศ ติดตามผล และรายงานผล ให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง เป็นรูปธรรม และหลากหลายมิติ เน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร

4. ส่งเสริมสนับสนุนให้ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ มีความสามารถและมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. บูรณาการการทำงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาคุณภาพ ตามบริบทได้เพิ่มขึ้น

6. พัฒนาระบบติดตามตรวจสอบ การบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

7. สร้างเครือข่าย/กลไกที่สามารถรับรู้ปัญหา และแก้ไขปัญหาการบริหารจัดการงบประมาณที่ไม่เหมาะสม/ถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาลได้อย่างรวดเร็ว

8. เร่งสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ถึงความจำเป็น และประโยชน์ของการส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงในการพัฒนาการศึกษา

9. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมสนับสนุนทรัพยากร

9.1 ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบถึงความต้องการได้รับการช่วยเหลือของโรงเรียน

9.2 ประสานทุกภาคส่วนให้เข้ามาช่วยเหลือโรงเรียนเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

10. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานโดยประชาชนทุกภาคส่วน

11. สร้างช่องทางรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/เรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และติดตามตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง

12. ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชน เข้ามามีส่วนร่วมในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการทำงานของโรงเรียนให้มากขึ้น

13. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และองค์คณะบุคคล มีความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

14. ส่งเสริมให้มีการเชิดชูเกียรติ บุคคลและองค์คณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น/อัตราการออกกลางคันลดลง/มีพฤติกรรมเสี่ยงลดลง

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ที่ 5 โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาสู่คุณภาพมาตรฐานระดับสากล

เป้าประสงค์ที่ 6 ครูและนักเรียน มีทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์

เป้าประสงค์ที่ 8 ครูและนักเรียนสามารถปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิใจในความเป็นไทย

กลยุทธ์ระดับแผนงาน

1. ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีคุณธรรม จริยธรรม และ น้อมนำแนวคิดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในการดำเนินชีวิต

2. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาคส่วนต่างในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4. ส่งเสริมสนับสนุนให้ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ มีความสามารถและมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ส่งเสริมให้เกิดชุมชนแห่งการเรียนรู้ของครูในพื้นที่ ทั้งในโรงเรียนเดียวกัน ระหว่างโรงเรียน หรืออื่นๆ และในองค์กร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกหน่วยงาน

6. สนับสนุนส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และภูมิใจในความเป็นไทย

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ
2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน
4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตามจุดประสงค์ของโรงเรียน
6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจฝ่ายบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
5. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การบรรจุแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. สรุป รายงานผลการดำเนินงานในงานที่ได้รับผิดชอบให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดตำแหน่งและสาขาวิชาให้สอดคล้องกับความขาดแคลนของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

2. ดำเนินการสรรหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง
3. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดก่อนที่จะแต่งตั้งให้เป็นครู
4. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
5. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา และเงินที่ได้จากการระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองนักเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
6. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฐานข้อมูลภาครัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำข้อมูลภาครัฐของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลางกรณีมีการปรับปรุงข้อมูล
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
2. ดำเนินการเพื่อขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
3. ดำเนินการเพื่อขอปรับปรุงในทะเบียนประวัติของข้าราชการ
4. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
5. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
3. การขออนุญาตใบประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหารสถานศึกษา
4. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนา ตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

5. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา

6. จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

7. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan)

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เป็นต้น

9. จัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ การพัฒนาตนเองของข้าราชการครู ครูจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา เป็นรายบุคคล เช่น ทะเบียนการเข้าร่วมอบรม เกียรติบัตร กพ.7 ให้เป็นปัจจุบัน

10. ติดตาม ประเมินการพัฒนา สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานบุคคล และ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. สร้างความตระหนักให้ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
2. วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง เข้ารับการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ที่หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ จัดขึ้น
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงโทษการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูที่ไปราชการอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน รายงานผลการไปราชการให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อส่งต่อไป
7. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ การไปราชการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อสรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ประสานงานคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ติดตาม รวบรวม ข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเลื่อนเงินเดือน
3. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและดีมาก แต่ละรอบการประเมิน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลื่อนเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

1. สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากันการเลื่อนเงินเดือน\
2. เสนอผลการพิจารณากันการเลื่อนเงินเดือนต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. กรณีไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
4. จัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติต่อไป
6. เสนอผลการประเมินลูกจ้างชั่วคราว เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง/ต่อสัญญาจ้าง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการลงโทษ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินการเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างภายในขอบเขตอำนาจตามกฎหมาย ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีต่อไปนี้ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
3. สร้างความตระหนักแก่ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
4. ให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
5. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ดำเนินการเรื่องการออกจากราชการ ดังนี้ การออกจากราชการโดย การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พินทลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดการออกจากราชการไว้ก่อน
2. ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
3. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

4. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

5. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

6. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

7. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

8. กรณีมีมลทินมัวหมอง

9. กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและทะเบียนประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการเสนอเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

4. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับ/ส่งคืนเหรียญตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

2. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ส่งเสริมให้บุคลากรส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติครู
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติครูในโอกาสต่างๆ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
2. ตรวจสอบสถานะใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. เร่งรัดให้บุคลากรดำเนินการขอ/ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกรอบเวลาที่กำหนด
4. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนหรือโครงการงานสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ ดังนี้
3. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
4. ดำเนินงานสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรของโรงเรียนตามโครงการและสวัสดิการต่างๆ ที่ได้รับ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานลงชื่อปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดให้มีระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงชื่อปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน
2. จัดให้มีเอกสารลงชื่อปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรอื่นที่มาปฏิบัติงานที่โรงเรียนเป็นการชั่วคราว เช่น นักศึกษาฝึกประสบการณ์
3. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน เพื่อสอบถามข้อมูลกรณีครูและบุคลากรไม่มาลงชื่อปฏิบัติงานโดยไม่ทราบสาเหตุ
4. เตรียมเอกสาร/แบบฟอร์ม กรณีสแกนไม่สำเร็จ
5. รวบรวมสถิติข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย และเสนอรายงานประจำวันต่อผู้อำนวยการ

6. รวบรวมสถิติข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย และเสนอรายงานประจำเดือนต่อผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขอย้าย

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแบบฟอร์มการขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการเรื่องการขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ทำหนังสือส่งตัว/รับรายงานตัว กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายไปปฏิบัติราชการที่อื่น
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการลา

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ
2. ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบถึงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลา
3. บันทึกสถิติข้อมูลการลาของครูและบุคลากร
4. แจ้งเตือนครูและบุคลากร เมื่อพบว่ามียานวนวันลามากจนอาจมีผลต่อการเลื่อนเงินเดือนหรือการจ้าง
5. ให้บริการสถิติข้อมูลการลาแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
6. ติดตามทวงถาม กรณีครูและบุคลากรไม่ส่งใบลาตามกำหนด
7. รายงานสถิติข้อมูลการลาของข้าราชการในแต่ละปีงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานขออนุญาตไปต่างประเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. ประชาสัมพันธ์ให้ครูและบุคลากรทราบถึงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ
3. ดำเนินการเรื่องการขออนุญาตไปต่างประเทศของครูและบุคลากร
4. ติดตามเอกสารการรายงานตัวกรณีครูและบุคลากรของโรงเรียนเดินทางกลับมาจากต่างประเทศ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ประจำปี
งบประมาณ

2565



โรงเรียนต๋รังรังสฤบฏี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต๋รัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

