



คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคล

(ประจำปีการศึกษา 2565)



ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้ คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูลตลอดจนแนว ปฏิบัติงานของการบริหารงานบุคคลโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมเพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฝ่าย บริหารงานบุคคลของโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

พันธกิจ/ภาระหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. ให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณยังมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ/ภาระหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลังคนและการกำหนดอัตราตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๒.๑ ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒.๒ สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑.๓ การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- ๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งขอลื่อนวิทยฐานะขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓.๒ การประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขอลื่อนวิทยฐานะขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขอลื่อนวิทยฐานะขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๒. สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒.๓ การแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้ายให้รายงานการบรรจุแต่งตั้งรับย้ายไปเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ กรณีปรับย้ายให้รายงานการบรรจุแต่งตั้งรับย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๔ การกลับเข้ารับราชการ

๒.๔.๑ กลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

๓.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๑.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓.๑.๔ ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามาส่งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. การออกจากราชการ

๕.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงานงบประมาณของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผนการบริหารงาน พัสตครุภัณฑ์ งานสารบรรณ การเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๑.๕ ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการดำเนินการแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- ๑.๖ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงานโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- ๒.๓ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒.๔ ร่วมประชุมวางแผนงานการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๒.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์ฝ่ายบริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- ๓.๘ ให้คำปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- ๓.๙ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารงาน วางแผนงาน/โครงการ/เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- ๓.๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบุคลากร

- ๔.๑ ดูแลรับผิดชอบงานบุคลากรของโรงเรียน
- ๔.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๓ จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร

๔.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๑ ดูแลรับผิดชอบงานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

๕.๒ ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

๕.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม

๕.๔ บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม

๕.๕ ดูแลและการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕.๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย