

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล ในการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือมีแต่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่
2. วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย
6. บริหารจัดการการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศ และสรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคล เพื่อเป็นแนวทางให้การพัฒนางานในโอกาสต่อไป
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

5.1 งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณและงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. จัดเตรียมภาระงานในการประชุม เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมในการประชุมของฝ่ายบริหาร การประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน การประชุมประจำเดือนของโรงเรียน ตลอดจนการประชุมเฉพาะกิจอื่น ๆ

3. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากการประชุมเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ

4. การจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติในภารกิจต่าง ๆ เช่น การปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ การรายงานการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าฯ หรือกิจกรรมเฉพาะกิจอื่น ๆ

5. จัดทำการขออนุญาตไปต่างประเทศ และการจัดกิจกรรมมุทิตาจิตแก่ผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการ

6. การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การขออนุญาตปฏิบัติการสอน

7. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการจัดองค์กร (งานแผนงาน ตัวชี้วัดที่ 2.1 และ 2.2)

8. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (งานบุคคล ตัวชี้วัดที่ 2.2)

9. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการวางแผนงานธุรการ (งานธุรการ ตัวชี้วัดที่ 1.1 และ 1.2)

10. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการบริหารงานธุรการ (งานธุรการ ตัวชี้วัดที่ 2.1, 2.2 และ 2.3)

11. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ (งานธุรการ ตัวชี้วัดที่ 4)

12. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล (งานบุคคล ตัวชี้วัดที่ 3)

13. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการให้บริการชุมชน (งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ตัวชี้วัดที่ 2)

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานสารบรรณ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการและโต้ตอบหนังสือราชการ

2. พิมพ์หนังสือส่ง/ พิมพ์คำสั่ง/บันทึกสั่งในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. ประสานงานหนังสือราชการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

4. แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ครู/นักเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

5. จัดเก็บรักษาเอกสารหนังสือเข้า – ออก

6. ให้บริการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

7. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการบริหารงานสารบรรณ (งานธุรการ ตัวชี้วัดที่ 3.1, 3.2, 3.3 และ 3.4)

8. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 9.1 และ 9.2)

9. จัดทำข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร การไปราชการ การลา

ในกรณีต่าง ๆ การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจอื่นๆ และรวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำ
เป็นสารสนเทศ

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

5.3 งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู การลาออก การขอกลับเข้ารับราชการและการเกษียณอายุราชการ
2. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
3. การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ
4. การสรรหาบุคลากรและการทำสัญญาจ้าง
5. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
6. การจัดทำทะเบียนประวัติ
7. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานบุคคล (งานบุคคล ตัวชี้วัดที่ 1.1)
8. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (งานบุคคล ตัวชี้วัดที่ 2.1)
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

5.4 งานประเมินประสิทธิภาพและเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู การเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
3. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดองค์กร (งานแผนงานฯ ตัวชี้วัดที่ 2.1 และ 2.2)
4. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานบุคคล (งานบุคคล ตัวชี้วัดที่ 1.3 และ 1.4)
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

5.5 งานวินัยและอุทธรณ์ร้องทุกข์

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. การเสนอแต่งตั้งกรรมการสืบข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
2. การดำเนินการเกี่ยวกับคำอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
3. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนของนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกรณีกล่าวหาว่า ข้าราชการครูและบุคลากรประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

5.6 งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การปฏิบัติธรรม การประชุมปฏิบัติการ การอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การไปทัศนศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมละลายพฤติกรรมของบุคลากร
2. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานบุคคล (งานบุคคล ตัวชี้วัดที่ 1.2)
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

5.7 งานมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเก็บข้อมูลและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ จัดเก็บเอกสารจัดทำคำสั่งคณะกรรมการ ที่เกี่ยวกับการขอมิ/การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

5.8 งานประชุม

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูล จัดทำเอกสารในการประชุมประจำเดือน การประชุมเฉพาะกิจต่าง ๆ
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบโดยมอบหมายหน้าที่ ดังนี้
 - 2.1 หมายเลข 5.8.1 จัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริหารและการประชุมภาคีเครือข่าย 4 ฝ่าย กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 2.2 หมายเลข 5.8.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือน และการประชุมภาคีเครือข่าย 4 ฝ่ายกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - 2.3 หมายเลข 5.8.3 และ 5.8.8 จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือนและการประชุมภาคีเครือข่าย 4 ฝ่ายกลุ่มบริหารทั่วไป

2.4 หมายเลข 5.8.4 และ 5.8.9 จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ประจำเดือนและการประชุมภาคีเครือข่าย 4 ฝ่ายกลุ่มบริหารงบประมาณ

2.5 หมายเลข 5.8.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมประจำเดือน และการประชุมภาคีเครือข่าย 4 ฝ่าย กลุ่มบริหารวิชาการ

2.6 หมายเลข 5.8.7 จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.7 ให้ส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรอง จากระงผู้อำนวการในแต่ละ กลุ่มงานฉบับสมบูรณ์ในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน

2.8 ให้ส่งวาระการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรอง จากระงผู้อำนวการในแต่ละ กลุ่มงานฉบับสมบูรณ์ในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน

2.9 หมายเลข 5.8.1 และ 5.8.12 รวบรวมวาระการประชุมและรายงานการประชุมจาก เลขาธิการกลุ่มงานแต่ละกลุ่มงาน เพื่อจัดทำรูปเล่มเสนอผู้อำนวการต่อไป

3. จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมพิธีการในการประชุมตลอดจนอำนวความสะดวกในการ ประชุมในทุก ๆ ด้าน

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวการโรงเรียน

.....