

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคลากรในสถานศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญจะต้องมุ่งเน้นส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้า ในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงาน

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การจัดสรรและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการทางวินัยเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การออกจากราชการ
๑๑. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๒. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๔. การส่งเสริมขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การขอรับใบอนุญาต
๑๖. การส่งเสริมประสิทธิภาพ การทำงานและการพัฒนา มาตรฐานวิทยฐานะ จรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๗. งานสำนักอำนวยการและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ห้องเกียรติยศ
๑๘. งานเวรยาม และการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑๙. งานศึกษาดูงานและทัศนศึกษา
๒๐. งานบ้านพักครู
๒๑. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการด้านการบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารสถานศึกษา การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. ประสานสัมพันธ์ในด้านการบริหารงานบุคคลที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุมติดตาม ดูแล ทั้งหมด
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลสำนักงาน
๖. จัดบริการ ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และพัฒนาให้บุคลากรในโรงเรียน
๗. ช่วยประชาสัมพันธ์ ต้อนรับผู้มาติดต่องานที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. ให้ความสะดวก เสริมสร้างความสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียน หน่วยงาน หรือบริการชุมชนที่ขอความร่วมมือในด้านต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. ส่งเสริมพัฒนาระบบงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนออัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

การจัดสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบหมายจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๒. เสนอคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี
๓. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ขออัตรากำลังไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติข้าราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. กำหนด
๗. รายงานการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารประกอบการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. รวบรวมเอกสารประกอบการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การดำเนินการทางวินัยเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบันทึกข้อมูล รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การลาทุกประเภท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครูให้เป็นปัจจุบัน
๒. เก็บรวบรวมใบลาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. สรุปสถิติวันลาและแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลจากรายงานผลปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารอบ ๖ เดือน เสนอคณะกรรมการการประเมิน
๒. รวบรวมสรุปผลการประเมิน สรุปผลการประเมิน คณะกรรมการการประเมิน เสนอการประเมิน ผู้อำนวยการสถานศึกษา และเสนอผลการประเมิน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๘

การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยในตนเอง
๒. ป้องกันไม่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย
๓. ดำเนินการทางวินัยและลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามระเบียบวิธีการทางวินัย
๔. ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๕. ดำเนินการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามที่กฎหมายกำหนด
๖. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๗. การรับเรื่องอุทธรณ์ การร้องทุกข์

การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. รวบรวมเอกสารการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การออกจากราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารการออกจากราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. รวบรวมเอกสารการออกจากราชการ รายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการประจำตัวข้าราชการทุกคน ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ
๒. จัดเก็บรักษาแฟ้มประวัติของข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีต่อไปนี้
 - ๑.๑ การอุทธรณ์
 - ๑.๒ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้ขึ้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การส่งเสริมขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมของที่ระลึก / ช่อดอกไม้ แสดงความยินดีในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสบความสำเร็จในด้านการศึกษาและอื่น ๆ

๒. จัดเตรียมของขวัญ / ของที่ระลึก ในวันคล้ายวันเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนญาติเจ็บป่วย คลอดบุตร จัดของเยี่ยม

๔. ในกรณีญาติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา / นักเรียน เสียชีวิตจัดเตรียมพวงหรีดพร้อมเงินทำบุญแสดงความเสียใจ

๕. จัดทำทะเบียนคุมการดำเนินงานการบำรุงขวัญและกำลังใจบุคลากรเป็นรายเดือน

การขอรับใบอนุญาต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ประสานงานและแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเกี่ยวกับวันหมดอายุใบประกอบวิชาชีพล่วงหน้า ๑๘๐ วัน

การส่งเสริมประสิทธิภาพ การทำงานและการพัฒนา มาตรฐานวิทยฐานะ จรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและการจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๒. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง กำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะเจตคติ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

งานสำนักอำนวยการและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ห้องเกียรติยศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๒. จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน และข้อมูลต่างๆ ที่อยู่ในห้องเกียรติยศ ให้เป็นระเบียบสวยงาม
๓. จัดเตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม อบรม ตรวจสอบ นิเทศติดตามจากต้นสังกัด ให้กับผู้บริหาร

งานเวรยาม และการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุมปรึกษาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบราชการการอยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินทางราชการ
๒. กำหนดหน้าที่และบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย ทั้งเวรกลางวัน ในวันหยุดราชการและเวรกลางคืนทั้งในหน้าที่ของครูผู้อยู่เวร ผู้ตรวจการอยู่เวรยามยามรักษาการณ์ และนักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มสำหรับบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ในการอยู่เวร-ยาม รักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของทางราชการและอัคคีภัย
๔. ประสานงานร่วมกันแก้ไขปัญหา และแจ้งผู้บริหารในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ โดยทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น / เพราะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอาจนำมาซึ่งความไม่ปลอดภัยแก่โรงเรียน
๕. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่เวร-ยาม
๖. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล แบบสรุปการปฏิบัติหน้าที่ เวร-ยาม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับเดือนละ ๑ ครั้ง

งานศึกษาดูงานและทัศนศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความคิดเห็นครูที่มีความประสงค์ไปศึกษาดูงานและทัศนศึกษา สำรวจเส้นทาง ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงานและทัศนศึกษา
๒. เลือกสถานที่การศึกษาดูงานและทัศนศึกษา ติดต่อบริษัททัวร์ กำหนดวันเดินทาง
๓. สรุปโครงการศึกษาดูงานและทัศนศึกษา

งานบ้านพักครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบบ้านพักครู ดูแลควบคุมการเข้าอยู่บ้านพักให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. จัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าอยู่บ้านพักให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแล การจัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศของบ้านพักครูให้มีสภาพมั่นคง ปลอดภัยและสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย

งานสารบรรณงานด้านการบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ดูแลงานในด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย