



นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนเกาะสีเฮอร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียน สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อารมณ์รักษาและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามความมุ่ง หมาย

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญประสิทธิภาพได้ในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพได้

ขอบข่าย/ภารกิจงานบุคลากร

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
- ๑.๒ วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- ๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๑.๔ นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๒.๑ รวบรวมรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ตเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขาวิชา
- ๒.๒ เสนอความต้องการจำนวนและอัตรา ตำแหน่ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการขอและต่อใบประกอบวิชาชีพ
- ๒.๔ ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด
- ๒.๕ ดำเนินการสรรหา และจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่างๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๖ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒.๗ ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒.๘ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการ แจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วน of ครูอัตราจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะระยะทุก ๖ เดือน
- ๒.๙ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต
- ๒.๑๐ ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๓. งานสถิติ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาศึกษาต่อและการศึกษาดูงาน

- ๓.๑ จัดทำแบบฟอร์ม การลงเวลาการปฏิบัติงานการลาการลาศึกษาต่อการขอไปศึกษาดูงานของครูและบุคลากร
- ๓.๒ สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลาในแต่ละวันพร้อมทั้งติดตามให้เป็นตามระเบียบและจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
- ๓.๓ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการทำเอกสารขออนุญาตศึกษาต่อ และการศึกษาดูงาน

๔. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๔.๑ ให้คำแนะนำอำนวยความสะดวกเพื่อรวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อของบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะโยกย้ายสถานศึกษา

๔.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษา

๔.๓ ดำเนินการตามระเบียบการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียน ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติบุคลากรบัตรประจำตัว

๕.๑ ดำเนินการทำให้ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๖. งานรายงานผลการปฏิบัติงานบุคคล

๖.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานงานการบริหารงานบุคคลจัดทำรูปแบบรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๗. การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

๗.๑ ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวทางปฏิบัติ ในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

๗.๒ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๗.๓ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๔ นำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๗.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๗.๖ รวบรวมข้อมูล ความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๗.๗ จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต

๘. งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและกิจการศึกษาดูงาน

๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๒ ส่งครูเข้ารับการอบรมจัดการอบรมและกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๘.๓ จัดกิจกรรมพัฒนาครู ให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพ

๙. งานประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๑ สํารวจและรวบรวมข้อมูล การขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๒ อํานวยความสะดวก ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙.๓ รายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐.งานวินัยและการรักษาวินัย

- ๑๐.๑ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๐.๒ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ
- ๑๐.๓ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๐.๔ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๑.งานสร้างขวัญ และกำลังใจ ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและแสดงมุทิตาจิตข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑๑.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑๑.๒ การสร้างขวัญ และกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม