



คู่มือการปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนเพชรฆาตวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเพ็ร็กษมาตาวิทยา

วิสัยทัศน์

บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเพ็ร็กษมาตาวิทยา มุ่งพัฒนาตนเองสู่บุคลากรมืออาชีพ

พันธกิจ

๑. บริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม และน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคลากรมืออาชีพ

เป้าประสงค์

๑. ให้การบริการบุคลากรเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๒. จัดระบบข้อมูลที่ต้องถูกต้องและทันสมัย
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างมีระบบและต่อเนื่อง
๔. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
๕. มีการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม และน้อมนำศาสตร์พระราชา

ข้อกำหนดบทบาทหน้าที่

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ร่วมกำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ ให้คำปรึกษา และรวบรวม จัดทำระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนพัฒนาด้านบุคคล จัดโครงสร้างการบริหารงานบุคคล นวัตกรรมการบริหารด้านบุคคล งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. วางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
๔. งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๕. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนอุทธรณ์ การร้องทุกข์ออกจากราชการ
๘. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ และการลาทุกประเภท
๙. จัดหา สรรหาครูต่างชาติ
๑๐. งานพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. งานเครือข่ายร่วมพัฒนาภาษาสากล งานจัดการความรู้
๑๒. รายงาน จัดทำเอกสารครูต่างชาติ (สัญญาจ้าง, คำสั่งจ้าง, วิชา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานสารบรรณและสวัสดิการครู

๓.๒.๑ งานสารบรรณ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานธุรการของสำนักบริหารงานบุคคล
๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ดำเนินการจัดทำและสรุปวาระการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์และงานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๗. งานการขออนุญาตไปราชการและการลา
๘. งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตไปต่างประเทศ งานลาศึกษาต่อ

๓.๒.๒ งานสวัสดิการครู มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดกฎระเบียบการเข้าอยู่บ้านพักครู
๒. พิจารณาคำร้องเข้าอยู่บ้านพักครู และคำร้องอื่น ๆ เกี่ยวกับบ้านพักครู
๓. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินการเข้าอยู่บ้านพักครู
๔. ควบคุม ดูแลการปรับปรุง ซ่อมแซม สาธารณูปโภค อุบโภค ของบ้านพักครูให้คงสภาพการใช้งาน
๕. จัดสวัสดิการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามวาระและโอกาสต่าง ๆ
๖. งานสร้างขวัญและกำลังใจ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติ (แฟ้ม ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖) ให้เป็นระบบ
๒. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/ ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์
๔. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๓. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง (PA)
๕. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กลุ่มงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนพรักษ์มาตาวิทยา

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม และติดต่อประสานงานนัดหมายคณะกรรมการสถานศึกษาเข้าร่วมประชุม เป็นต้น
๒. จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๓. ประสานงาน ดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการทราบ
๔. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กลุ่มงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนพรักษ์มาตาวิทยา

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประสานและเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และสถานศึกษา
๒. เผยแพร่และจัดทำข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ สถานศึกษา ให้เป็นที่รู้จักในกลุ่มของศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และบุคคลทั่วไป
๓. ประสานงานกับชมรมศิษย์เก่า เพื่อให้ความร่วมมือส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๔. จัดให้มีกิจกรรมและมีบริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่าให้ได้รับความสะดวก และตอบสนองพันธกิจของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
๓. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ผลงาน รางวัลโรงเรียนรวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักของชุมชนตามความเหมาะสมตามโอกาส เช่น ทางวิทยุ เสียงตามสาย วารสารเสียงคลื่น และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เป็นต้น
๕. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในโรงเรียนให้มีสาระบันเทิงในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ทั้งภาคเช้าและภาคกลางวันตามความเหมาะสม
๖. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายของงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ และพร้อมให้บริการเมื่อมีผู้ต้องการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ กลุ่มงานปฎิคม

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานปฎิคมโรงเรียน และประสานงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
๓. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้บริการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่าง ๆ
๔. จัดหา เก็บรักษา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้
๕. สรุป และรายงานผลการดำเนินงานรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย