



คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคล

ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖



โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษาถว้ระเบียบข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูลตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานบุคคลโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมเพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฝ่ายบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

**พันธกิจ/ภาระหน้าที่/ฝ่ายบริหารงานบุคคล
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 การขอลือตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - ๑.๓.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งขอลือวิทยฐานะขอกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๓.๒ การประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขอลือวิทยฐานะขอกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๓.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งขอลือวิทยฐานะขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ 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 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. การออกจากราชการ

๕.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผนการบริหารงาน พัสตคุรุภัณฑ์ งานสารบรรณ
การเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๔ รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๕ ติดตามประเมินผลสรุปรายงานผลการดำเนินการแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน

๑.๖ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย