



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านโหมนสงเคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล ของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ให้บริการเป็นอย่างมาก

โรงเรียนบ้านโหมนสงเคราะห์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒
งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๒
งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ	๓
งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔
งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕
งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ	๕
งานวินัยและนิติการ	๕
งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน	๖
งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน	๖
งานธุรการโรงเรียน	๖
งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๕. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
๖. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ
๙. งานวินัยและนิติการ
๑๐. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๒. งานธุรการโรงเรียน
๑๓. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๑.๒ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๑.๓ ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๑.๔ กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๑.๕ วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๒.๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒.๔ ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๕ วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ

๒.๖ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๒.๗ ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๓.๕ ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๔.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

๔.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๔.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

๔.๒.๑ จัดทำภาระงานสำหรับบุคลากรของโรงเรียน

๔.๒.๒ นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการ

๑. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การออกจากราชการ

๒.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การย้าย โอน

๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๔.๑ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

๔.๒ การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

๔.๓ การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

๔.๔ การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๘๐ วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ทะเบียนประวัติ

- ปัจจุบัน
- ๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๓ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ใบประกอบวิชาชีพ

- ๒.๑ จัดทำทะเบียนข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- ๒.๒ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๔ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๓.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๔.๓ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

- ๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๕.๒ รวบรวมเอกสาร ระเบียน คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินงาน
- ๕.๓ ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ
- ๕.๔ รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ
- ๕.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๗.๑ วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๗.๒ ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๗.๓ ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๗.๔ จัดทำทะเบียนคุณครูพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๕ สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗.๖ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๗ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๗.๘ ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๗.๙ ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ

- ๘.๑ วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- ๘.๒ จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
- ๘.๓ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- ๘.๔ จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- ๘.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
- ๘.๖ ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๗ กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ
- ๘.๘ จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
- ๘.๙ จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหาการเรียนจนเป็นที่ประจักษ์
- ๘.๑๐ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวินัยและนิติการ

- ๙.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
- ๙.๒ จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- ๙.๓ ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย
- ๙.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙.๕ ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
- ๙.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

- ๑๐.๑ วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๓ จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๔ กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๕ รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๖ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑๑.๑ วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๑๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๓ จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๔ เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๑๑.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๑๑.๖ ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานธุรการโรงเรียน

- ๑๒.๑ กำหนดแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานธุรการสารบรรณให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- ๑๒.๒ รับหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นและรับหนังสือระบบ e-filling
- ๑๒.๓ ร่างพิมพ์ตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานนอกโรงเรียนหรือส่วนราชการอื่นและโต้ตอบหนังสือราชการในระบบ e-filling
- ๑๒.๔ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๑๒.๕ เสนอหนังสือราชการและจ่ายหนังสือตามกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- ๑๒.๖ ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
- ๑๒.๗ บันทึกการประชุมรายงานการประชุมจัดเตรียมสมุดตรวจเยี่ยมสมุดตรวจราชการ
- ๑๒.๘ จัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบหมวดหมู่และแยกประเภทตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๒.๙ รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๑๒.๑๐ ติดตามหนังสือราชการของกลุ่มงานทุกกลุ่มงานเพื่อขออนุญาตทำลายหนังสือราชการที่ครบกำหนดการจัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๑๒.๑๑ ติดตามงานที่ปฏิบัติการส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงานเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๒ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

๑๒.๑๓ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓.๑ ดูแลความเรียบร้อย ความสะดวก ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓.๒ รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

๑๓.๓ กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓.๔ ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๓.๕ รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๓.๖ ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๗ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. ถ้ามาเกิน ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย

๑.๒ การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่เกิน ๑๖.๓๐ น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการ คือ ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑.๓ ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำวัน

๒. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๒.๑ บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก

๒.๒ นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

๒.๓ ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าขออนุญาตเป็นผล

๒.๔ การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน ๑๒.๓๐ น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

๓. การบันทึกขอไปราชการ

๓.๑ เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าสายชั้นทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

๓.๒ หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุมประจำเดือนทุกครั้ง

๓.๓ เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงานผู้บริหารทราบ

๔. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มีอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียนให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕. การบันทึกการนิเทศ

๕.๑ ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

๕.๒ เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖. การลา

๖.๑ ถ้าลากิจ ให้อยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียนให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติการลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วตรวจสอบการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่าการลาเป็นผล

๖.๒ ถ้าลาป่วย ให้อยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแลนักเรียนแทน

๗. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

๗.๑ เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

๗.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

๗.๓ ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

๘. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑ ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๘.๒ ให้งานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

๘.๓ ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

๘.๔ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

๘.๕ ให้เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๘.๖ ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อมอบแด่บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

๘.๗ ให้งานปฐมวัยโรงเรียนดำเนินการจัดหาน้ำ อาหารว่าง แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๙. การออกคำสั่ง หรือ หนังสือราชการ

๙.๑ ให้งานสารบรรณโรงเรียนเป็นผู้ออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ

๙.๒ ให้กลุ่มงานที่ประสงค์จะออกคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ติดต่อขอเลขที่คำสั่งหรือเลขที่หนังสือส่งออก ได้ที่งานสารบรรณของโรงเรียน พร้อมลงเลขที่คำสั่ง เลขที่หนังสือส่งออก และเรื่องที่จะจัดทำลงในแบบบันทึกด้วยตนเอง หรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกให้ก็ได้

๙.๓ ให้จัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ตามแบบที่ถูกต้องทางราชการ

๘.๔ ให้มีการเก็บเสนาคำสั่งโรงเรียน หรือหนังสือราชการ ไว้ที่งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๑๐. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑๐.๑ ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับแบบคำร้องขอมิบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ เซนติเมตร (๑ นิ้ว) จำนวน ๒ ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ

๑๐.๒ กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า ๑ คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวมรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย

๑๑. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนบ้านโพนหนองคราศ์ ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งกายประจำวัน ดังนี้

วันจันทร์	สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
วันอังคาร	สวมชุดเสื้อพื้นเมืองสีชมพู หรือชุดสุภาพ
วันพุธ	สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ชุดผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ชุดผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และชุดสุภาพ สำหรับครูที่รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ)
วันพฤหัสบดี	สวมชุดสุภาพ
วันศุกร์	สวมชุดเสื้อพื้นเมืองสีเขียว