

นโยบายบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคลากร โรงเรียนวังข่อยพิทย

งานบุคลากร มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนและสถิติบุคลากรของโรงเรียน รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนไว้ เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและให้เป็นปัจจุบัน
2. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
3. จัดทำบัตรประจำตัวครูและบุคลากรของโรงเรียน
4. จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรทุกประเภทในโรงเรียน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
5. จัดทำทะเบียนครู และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำทะเบียนครูทดลองงานและจัดเก็บสัญญาจ้างการทำงานของบุคลากร
7. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละเดือน
 - 7.1 สรุปรายงานการทำงานมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
 - 7.2 สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำ ภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
 - 7.3 ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร
 - 7.4 จัดทำข้อมูลสรุปเปรียบเทียบ % การมาปฏิบัติหน้าที่บุคลากร
8. เก็บรวบรวมแฟ้มประวัติของครู และบุคลากรในโรงเรียน
9. ตรวจเช็คเวลาทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. จัดทำแบบลงทะเบียนและรับลงทะเบียน / สรุปสถิติการเข้าร่วมประชุมของบุคลากร
11. บันทึกการประชุมประจำแผนก
12. จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์เพื่อขอรับเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนประจำเดือน
13. ติดต่อประสานและดำเนินการเบิกสวัสดิการของครูในเรื่องค่าการศึกษาบุตร ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล รวมถึงการบรรจุและถอดถอน
14. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
15. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุกระดับเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และ กรอกข้อมูล/แก้ไขข้อมูลในโปรแกรมขอรับการอุดหนุน
16. เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุและการพ้นหน้าที่โดยวิธีการอื่น ๆ

17. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ปรับวุฒิ และข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ
18. ประสานงานการจัดพัฒนาบุคลากรและจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
19. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป
20. สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่และลาออก จำนวนนักเรียนทั้งหมดแยกตามระดับชั้นและประเภทในแต่ละปีการศึกษา
21. ตรวจสอบกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ที่จะลาออกจากโรงเรียน หรือลาพักการเรียน เช่น ฝ่ายวิชาการ ครูประจำชั้น
22. ดำเนินการสรรหา บำรุงรักษา พัฒนาและการให้พ้นจากงานของบุคลากร
23. นำเสนอประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ
24. ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อปรับขึ้นเงินเดือน
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย