



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วยงานต่างๆดังนี้

1. งานสำนักงาน
2. งานบุคลากร
3. งานพัฒนาบุคลากร
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
6. งานธุรการ
7. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. งานเวรรักษาสถานที่ราชการ
9. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดทำมาตรฐานและลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานของบุคลากร
3. จัดทำเอกสารราชการและแบบรายงานต่างๆ
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
5. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
6. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำรายงานสรุปงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานเมื่อดำเนินงานเสร็จทุกครั้ง
8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
9. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบุคลากร

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา
3. การกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ออกทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
5. จัดทำคำสั่งการไปราชการ/คำรับรองการปฏิบัติราชการ
6. จัดรวบรวมรายงานการไปราชการ
7. จัดทำสถิติ ข้อมูล การลาของข้าราชการ
8. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอตามลำดับขั้นตอน
9. ดำเนินการทางวินัยในชั้นความผิดกรณีต่างๆ รายงานตามลำดับขั้นตอน
10. สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำวันเสนอผู้บริหาร
11. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร
12. จัดทำทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
13. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
- 14.งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาบุคลากร

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานพัฒนาบุคลากร
2. ดำเนินการส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาทางด้านต่างๆ
4. ดำเนินการยกย่องและเชิดชูเกียรติให้ปรากฏในโอกาสต่างๆ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาของบุคลากร
6. นิเทศการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาทางด้านต่างๆ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาตนเอง การประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
8. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
9. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวินัยและรักษาวินัย

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานวินัยและรักษาวินัย
2. บริการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ด้านวินัย ให้แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
3. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติขององค์กร
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรประพฤติปฏิบัติตนในกรอบของกฎหมายประเพณี

วัฒนธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านวินัย
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
7. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผล และรายงานผล
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานธุรการ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานธุรการ
2. จัดทำทะเบียนหนังสือส่ง หนังสือรับ หนังสือภายใน และคำสั่งโรงเรียน
3. โต้ตอบ หนังสือราชการกับหน่วยงานต่างๆ ออกประกาศและคำสั่งต่างๆ ของโรงเรียน
4. จัดระบบ คัดแยกหนังสือ เพื่อให้สะดวกในการใช้งานและสืบค้น
5. ประสานผู้เกี่ยวข้องกรณีหนังสือเรื่องเร่งด่วน
6. จัดทำระบบการควบคุมภายใน และรายงานตามขั้นตอน
7. รักษา และทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ
8. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศหนังสือและงานที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจดบันทึกการประชุม
10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
11. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนงาน / โครงการของงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดรวบรวมระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. สรรหาตัวแทนเมื่อตำแหน่งว่างลง
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและจัดบันทึกการประชุม
5. ออกหนังสือขอเชิญประชุม
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย