คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสระแก้วรัตนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดทำรับและส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.จัดบริการวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล และตกแต่งภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.จัดระบบเอกสาร และดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.งานวางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลัง สรรหาบรรจุ แต่งตั้ง และประเมินผลการ มีหน้าที่ดังนี้

๑.รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.วิเคราะห์ความต้องการของอัตรากำลัง

๓.จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔.เสนอแผนอัตรากำลัง ความต้องการ จำนวน และอัตราของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติในตำแหน่งอัตราจ้าง แจ้งการงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์

๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่ดังนี้

๑.กำหนดเกณฑ์การประเมินครู

๒.จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลครู

๓.จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

๔.จัดทำคำสั่งประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕.นำส่งเอกสารการเลื่อนเงินเดือนตามปฏิทินปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานการย้าย มีหน้าที่ดังนี้

๑.รวบรวมรายชื่อและข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย

๒.ดำเนินการในเรื่องการโอน การย้าย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การขอมี และเลื่อนวิทยฐานะ มีหน้าที่ดังนี้

๑. สำรวจ และรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. บันทึกข้อมูล PA ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในระบบ DPA เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่ดังนี้

๑.ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ และคุณภาพการศึกษา

๒.สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผลงานดีเด่น และคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑.ดำเนินการในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์

๒.ดำเนินการในเรื่องการขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู

๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานการลาทุกประเภท มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดทำบัญชีลงเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ลากิจ ลาป่วย การขออนุญาตอุปสมบท การ ลาศึกษาต่อ การลาออกจากราชการ การขอพระราชทานเพลิงศพฯลฯ

๓.จัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับการลาของบุคลากรอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.เสนอขออนุญาตการลาตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของ สพฐ. และ กระทรวงศึกษาธิการที่กฎหมายกำหนด

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ดังนี้

๑.จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.รับเรื่องแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การปรับวุฒิการศึกษา และเสนอให้มีผู้อำนาจลงนาม

๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑.วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒.จัดทำแผนพัฒนา และดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.ดำเนินการในเรื่องการพัฒนาข้าราชการครู การไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา

๔.ออกหนังสือรับรองทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เช่น หนังสือรับรองเป็นข้าราชการครู รับรองเงินเดือน รับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

๕.งานอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของงานบุคลากร

๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และการรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มีหน้าที่ดังนี้

๑.ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๒.ควบคุม ดูแล และส่งเสริมข้าราชการครูให้มีการครูให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานการส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย มีหน้าที่ดังนี้

๑.เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒.เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓.ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

๔.กรณีมูลความผิดไม่ร้ายแรงให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๕.พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด

๖.รายงานผลการพิจารณาการลงโทษทางวินัย ไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สพฐ.

๗.พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๘.รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งการลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๙.อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๑๓. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ดังนี้

ดำเนินการกรอกข้อมูล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตามเวลาที่กำหนด

๑๔.งานสารบรรณ มีหน้าที่ดังนี้

๑.ศึกษาวิเคราะห์งานสารบรรณในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.จัดทำลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งหนังสือราชการของสถานศึกษา

๓.จัดเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ และหลังการปฏิบัติที่เสร็จสิ้นตามระเบียบงานสารบรรณ

๔.จัดระบบเอกสารการขออนุญาตทำลายเอกสาร

๕.ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ

๖.ติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

๗.จัดวางระบบการประสานงานให้รวดเร็วมีคุณภาพ

๘.ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการประสานงานให้มีประสิทธิภาพ

๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย