

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนไตรรัตน์วิทยาคม

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู และลูกจ้างได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและ อำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อติดตามประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแสวงหาความร่วมมือในการป้องกัน แก้ไข ของนักเรียน
7. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม นักเรียนให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา มีภาวะผู้นำ และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
8. เพื่อร่วมกับหน่วยงานและวัดในการรณ นักเรียนร่วมจรจรโลงศาสนา และต่อต้านยาเสพติด

ขอบข่าย

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. งานสรรหาการบรรจุแต่งตั้งและออกจากราชการ
3. งานสารบรรณและเลขานุการฝ่าย
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานสร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
6. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
7. งานทะเบียนประวัติและเลื่อนวิทยฐานะ
8. งานรักษาความปลอดภัย
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายและภารกิจ

หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล ขอบข่ายภารกิจ

- 1) จัดทำคู่มือดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่บุคลากร
- 2) ดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ ตามแผนงานปฏิบัติการประจำปี และแผนการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ ตามวงจรคุณภาพ PDCA
- 3) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แบบแผนของทาง ราชการและนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
- 4) จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับการดำเนินการและให้บริการ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 5) ศึกษาวิเคราะห์สภาพความต้องการ จัดทำ จัดทำทะเบียน วัสดุ-อุปกรณ์ และของใช้ใน สำนักงานของงานบริหารบุคคล และช่วยเหลือ อำนาจความสะดวก แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 6) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- 7) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานที่รับผิดชอบ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) กำกับ ดูแล การบริหารงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยมี ประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แบบ แผนของทางราชการ และนโยบายของโรงเรียนและต้นสังกัด
- 10) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
- 11) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ขอบข่ายภารกิจ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา และ จัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เสนอผู้อำนวยการ
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย คู่มือการพรณนางานของข้าราชการครูและบุคลากร

2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ออกจากราชการ ขอบข่ายภารกิจ

- 1) ดำเนินการ สรรหา จัดจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (ถ้ามี)
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ สักพักราชการ ของครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และลูกจ้าง
- 5) ดำเนินการรายงานการสักพักราชการหรือการให้ออกจากราชการตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของราชการ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารบรรณและเลขาค่าย ขอบข่ายภารกิจ

- 1) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 2) ติดตามเรื่องการเก็บเรื่องคืน
- 3) โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- 4) จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุ
- 5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- 6) ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 7) จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ

4. งานวินัยและการรักษาวินัย ขอบข่ายภารกิจ

- 1) ดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยโดยการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้าง ขวัญและกำลังใจในการจูงใจในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและพฤติกรรมของ ข้าราชการครู
- 2) เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความ จริงและ ความยุติธรรมโดยไม่ลำช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- 3) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่าไม่ได้ กระทำผิดวินัย และสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการ สอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยร้ายแรง คู่มือการพรรณนางานของข้าราชการครูและบุคลากร
- 4) ดำเนินการรายงานทางวินัยไปยังผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของราชการ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ ของข้าราชการครู และ บุคลากร
- 6) ดำเนินการแต่งตั้งการรักษาข้าราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ขอบข่ายภารกิจ

- 1) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งก่อนการมอบหมายหน้าที่ ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และก่อนเลื่อนตำแหน่ง
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา แล้วกำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการ พัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 4) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การ ประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการ มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญกำลังใจและการจัดสวัสดิการ
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน ขอบข่ายภารกิจ

- 1) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานทะเบียนประวัติและเลื่อนวิทยฐานะ ขอบข่ายภารกิจ

- 1) จัดทำและเก็บรักษา ทะเบียนประวัติของบุคลากรให้มีข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบันง่ายต่อการค้นหา ใช้งาน
- 2) ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ คู่มือการพรณนางานของข้าราชการครูและบุคลากร
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอหนังสือรับรอง ยกย่องเชิดชูเกียรติ และการจัดสวัสดิการ
- 5) ดำเนินการ เกี่ยวกับการขอปรับปรุงการตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง
- 6) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 7) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. งานรักษาความปลอดภัย ขอบข่ายภารกิจ

- 1) วางแผนกำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษาโดยสนับสนุนให้ชุมชน ครู และบุคลากรได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- 2) เสนอจัดตั้งเสนอคำสั่ง ติดตาม และรายงาน การรักษาความปลอดภัย สถานศึกษา
- 3) ดำเนินการอำนวยความสะดวก จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ การอยู่เวร-ยาม และครุภัณฑ์ที่สนับสนุนการ รักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การจัดบุคลากรประจำกลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล นายสรารุทธิ แทนสม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางอนงค์ บัวอจ ตำแหน่ง ครู
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวกิตติยา ภูแสนสัง ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

บุคคลที่รับผิดชอบ	งานประจำตามโครงสร้าง
นางอนงค์ บัวอจ หัวหน้า นางสาวกิตติยา ภูแสนสัง ผู้ช่วย	1. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง 2. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน 3. งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งและออกจากราชการ 4. งานวินัยและรักษาวินัยครู 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นางอนงค์ บัวอจ หัวหน้า นางสาวกิตติยา ภูแสนสัง ผู้ช่วย	1. งานสารบรรณฝ่ายและเลขานุการฝ่าย 2. งานทะเบียนประวัติและเลื่อนวิทยฐานะ 3. การลงเวลาปฏิบัติราชการ