

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มบริหารบุคคลและยุทธศาสตร์

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการให้บุคคลในองค์กร ทำงานได้ถูกต้อง ประหยัดงบประมาณ ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี มีความสุข ทำงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แนวคิดกลุ่มบริหารบุคคลและยุทธศาสตร์

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารบุคคลและยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมายกลุ่มบริหารบุคคลและยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

รายละเอียดของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลและยุทธศาสตร์

งาน	หน้าที่
งานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและรายงานข้อมูลจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. คำนวณอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
งานการย้าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งหลักเกณฑ์วิธีขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนในสังกัดทราบ 2. รวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อผู้ประสงค์จะขอย้าย และตรวจสอบคุณสมบัติขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงานยังสถานศึกษาอื่น
อัตรากำลัง / ครูอัตราจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและรายงานข้อมูลจำนวนราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 2. คำนวณอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 3. การจ้างครูอัตราจ้าง / ลูกจ้างชั่วคราว
งานการเลื่อนขั้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี 2. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน 3. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 4. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใสคุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ 5. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด
การประเมินครูผู้ช่วย	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินการจัดเตรียมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย
งานเตรียมการประเมินขอเลื่อนวิทยฐานะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินการขอเลื่อนวิทยฐานะ
การพัฒนาบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี 2. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน 3. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน 4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา 5. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน 6. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลและยุทธศาสตร์

งาน	หน้าที่
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. สืบหาความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร 3. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน โรงเรียน 4. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน โรงเรียน
งานวินัยและการรักษาวินัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน <p>เกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน</p>
งานขวัญกำลังใจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับขวัญกำลังใจของครูและบุคลากรในโรงเรียน 2. มอบของขวัญเป็นกำลังใจ ในวันเกิด แสดงความยินดี การได้สมาชิกใหม่ของครอบครัว การเรียนจบการศึกษาระดับปริญญาโท การผ่าน คศ.3 และ เยี่ยมไข้เมื่อครูและบุคลากรในโรงเรียน หรือ พ่อแม่ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน เจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
งานสำนักงานผู้อำนวยการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ 2. ให้บริการผู้มาติดต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เกิดความสะดวก และเรียบร้อย 3. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 4. งานชมรมผู้ปกครองและครูโรงเรียนทอวัง ปทุมธานี 5. คัดกรอง และนำเสนอหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ
งานประชุมภายในสถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินพิธีการประชุมภายในสถานศึกษา 2. เตรียมรายงานการประชุมประจำเดือน / ระเบียบวาระการประชุม 3. จัดเตรียมอาหารและของที่ระลึก- ขวัญกำลังใจ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
งานสารบรรณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำ การรับ – ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก 2. การเก็บและการทำลายหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก 3. จัดทำหนังสือส่งตามที่ได้รับมอบหมาย
งานสถิติการปฏิบัติงานและเอกสารทะเบียนประวัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายวัน รายเดือน รายภาคเรียนและปีการศึกษา 2. การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

รายละเอียดของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลและยุทธศาสตร์

งาน	หน้าที่
งาน ทะเบียนประวัติ กพ.7 / ใบประกอบวิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทำทะเบียนประวัติ (กพ.7) บัตรประจำตัวข้าราชการ และหนังสือหรือเอกสารรับรองต่าง ๆ 2. ให้บริการครูเกี่ยวกับการขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. เผยแพร่และเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ผ่านเสียงตามสาย แผ่นพับวารสาร จุลสาร เว็บไซต์ ไลน์ แผ่นป้ายไวนิล หรืออื่น ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา 2. ประสานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ 3. ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานประชาสัมพันธ์
งานพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บงานสารบรรณ และพัสดุ ให้เป็นระบบ 2. ทำบัญชีหนังสือเข้า-ออก และงานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน 3. จัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์ ในกลุ่มบริหารบุคคล
งานปฏิคมกลุ่มบริหารบุคคล	<p>การจัดเตรียมอุปกรณ์ อาหารว่าง สำหรับรับรองการประเมินข้าราชการครู ประสานงานอาคารสถานที่ งานโสต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับแขก ให้เกิดความเรียบร้อยจนเสร็จสิ้นภารกิจ</p>