หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านสบกอน ปี ๒๕๖๓

หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆให้ทำงานได้ผล ดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แนวคิด

๑) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลายคนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด

๒) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล

๓) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากร มีขวัญกำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากร เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๕) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานบริหารบุคคล

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๓. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู

๕. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน

๖. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๗. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔. นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

๕. จัดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณา

๑. ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่

๑. สรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน กรณีได้รับมอบอำนาจจาก กศจ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจาก ข้อ (๒) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๓. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. รวบรวมคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอ เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

๕. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากโรงเรียนอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำประวัติต่อไป

๗. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

หน้าที่

๑. ปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมิน ผลงานก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครุและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๓. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ งานทะเบียนประวัติ

หน้าที่

๑. จัดทำและรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๒. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ
๓. แก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
๔. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควร
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่

๑. จัดทำแผนและโครงการงานวินัย และการรักษาวินัย
๒. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
๔. การอุทธรณ์, การร้องทุกข์
๕. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๖. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากร

๒. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น

๓. ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดรวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ

๑. โรงเรียนจัดอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานสวัสดิการบุคลากร

หน้าที่

๑. รับผิดชอบดำเนินงานกิจการสวัสดิการโรงเรียน/เงินออมทรัพย์ครู

๒. รับ - จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินสวัสดิการ/เงินออมทรัพย์ครู

๓. จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย เงินสวัสดิการ โดยถือตามหลักการจัดทำบัญชีโดยทั่วไป

๔. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙ งานรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานเวรยาม/รักษาความปลอดภัย

๒. จัดครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสมและกำกับดูแลนิเทศติดตามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดออกแบบเอกสาร บันทึกเวรยามตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. ประสานงานและร่วมแก้ปัญหากับงานต่าง ๆ ทั้ง ๔ กลุ่มงาน และผู้เกี่ยวข้อง

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย