

หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความ มั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของ บุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานใน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
๖. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
๗. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ

๘. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๙. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ

๑๐. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน

๑๑. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการ บริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๑๒. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น

๑๓. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน

๑๔. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหาร วิชาการของสถานศึกษา

๑๕. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

๑๖. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน ของหน่วยงานต้นสังกัด

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหาร เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๓. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในฝ่ายบริหารงานบุคคลมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ประสานงาน ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. รับผิดชอบดูแล งานวินัย และจรรยาบรรณของครูให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

๖. กำกับติดตาม นิเทศติดตาม ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรกลุ่มงานบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติ หน้าที่ในงานต่างๆ และกับกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่างๆ

๗. ส่งเสริมงานสวัสดิการ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรของสถานศึกษา

งานวางแผนอัตรากำลัง งานวางแผนอัตรากำลัง

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว

๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕) การรักษาราชการแทน

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลาออก

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๕) การรักษาราชการแทน

งานทะเบียนประวัติข้อมูลครูและบุคลากร

- ๑) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) จัดทำและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้ทันสมัย ครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน พร้อมนำไปใช้งานอยู่เสมอ

งานลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) ดำเนินการงานลูกจ้างชั่วคราว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๒) ดำเนินการทำบันทึกการจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจการจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกสิ้นเดือน

งานส่งเสริมประสิทธิภาพ งานอบรมพัฒนาครูและบุคลากร

- ๑) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่าง ต่อเนื่อง
- ๒) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตร การ พัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๓) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่ เหมาะสมมีการติดตามและประเมินผล การพัฒนา

งานขอมมีและให้เลื่อนวิทยฐานะ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอเพิ่มตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอเพิ่มตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอเพิ่มตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ อ.ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณา อนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

งานศึกษาดูงาน

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรในสถานศึกษาเข้าศึกษาดูงานสถานศึกษาที่มีแนวปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานที่ดีในด้านต่างๆ
- ๒) รวบรวมและนำข้อมูลจากการเข้าศึกษาดูงานของบุคลากรในสถานศึกษา มาสรุปแนวทางของ การปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานที่ดี
- ๓) นำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษา

งานส่งเสริมวินัยและระเบียบราชการ งานข้อมูลการปฏิบัติราชการ

- ๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการและสรุปการปฏิบัติงานของข้าราชการ ครูและบุคลากร และสรุปข้อมูลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตออกนอกบริเวณของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๓) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับเอกสารการขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและ
- ๔) จัดทำสถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๕) จัดทำสถิติการมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๖) จัดทำสถิติการออกนอกบริเวณโรงเรียน ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๗) จัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมในการรายงาน และนำไปใช้ประโยชน์

งานเวรยามรักษาทรัพย์สินทางราชการ

- ๑) จัดเวรยามทั้งเวรวันหยุดราชการ และเวรยามรักษาการณ์กลางคืน ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดตามระเบียบ
- ๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร

๔) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

งานใบประกอบวิชาชีพ

๑) ดำเนินการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร

๒) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

๓) ดำเนินการขอใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ

๔) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูอัตราจ้าง

๕) ดำเนินการต่อใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพของครูต่างชาติ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย

งานความดีความชอบและขวัญกำลังใจ งานความดีความชอบและการเลื่อนชั้นเงินเดือน

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ พิจารณาความดี ความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อดำเนินการ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖) คำนวณบำเหน็จบำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน)

๘) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) จัดทำระบบและทะเบียนประวัติงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง และดำเนินการประสานงานบำรุงขวัญ เสริมสร้างกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามแนวทางปฏิบัติที่ทางโรงเรียนกำหนด

๓) ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรตามที่โรงเรียนกำหนด

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๓) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ และการแยกหนังสือส่งให้งานของฝ่าย ที่รับผิดชอบจัดระบบเก็บหนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของงานสารบรรณ
- ๒) ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องรายงานส่งให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔) ดำเนินการประสานงานการประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับใบรับรองต่างๆ
- ๖) ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการไปราชการของบุคลากร การศึกษาต่อ การไปต่างประเทศ และ การขอออกนอกบริเวณโรงเรียนของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๗) ดำเนินการนัดหมายการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจรายงานการประชุม และเสนอถึง ผู้บริหารโรงเรียนให้ทราบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย