



โรงเรียนบ้านโห่งรัตนวิทยา
การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

**กลุ่มบริหารงานบุคคล
บทบาทและหน้าที่**

ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงานควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน รวบรวมจัดทำระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับงานบุคคล จัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบาย และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานประกันคุณภาพภายในโรงเรียน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนภูมิสายงาน กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคล นิเทศติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐาน คุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคล อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงาน และจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงาน บุคคล ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน และการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามแผนปฏิบัติการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานอัตรากำลัง
๒. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน
๓. งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
๔. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชน

งานอัตรากำลัง

ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนำเสนอแผนอัตรากำลังไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน

ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดกรอบภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐาน วิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์ การประเมินผลงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. ควบคุม-ตรวจสอบ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัญชีแสดงรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
๖. ประสานการดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเป็นมืออาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพ และคุณภาพการศึกษา
๗. จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการและรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน (๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม) เสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย

ขอบข่ายงาน

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติ/ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ โดยยึดหลักความถูกต้อง คุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากร

งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบข่ายงาน

๑. จัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายงาน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

งานวัฒนธรรมไทยสายใยชุมชน

ขอบข่ายงาน

๑. วางแผน/ทำแผน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. สร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
๓. ให้บริการด้านวิชาการ อาคารสถานที่แก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น
๔. เข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนและองค์กรต่างๆตามเทศกาลและวันสำคัญ
๕. จัดประชุมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนระหว่าง ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน หรือคณะกรรมการศึกษากับบุคลากรในโรงเรียน
๖. สรุปผลการดำเนินงานของงานชุมชนสัมพันธ์เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนสิ้นปีการศึกษา