

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

พันธกิจ/ภาระหน้าที่/กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพานพร้าว

การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาเพื่อดำเนินการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความ มั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ/ภาระหน้าที่

๑.การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๑ การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - ๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๑.๒ การขอลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
 - ๑.๒.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนดตำแหน่ง
 - ๑.๒.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนดตำแหน่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อนำเสนอ ก.ศ.จ.เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
 - ๑.๒.๔ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

- ๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- ๒.๒ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๒ กรณีรับย้าย ให้ผ่านความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือนปกติ

๓.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูในสถานศึกษา

๓.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูดังกล่าวทราบ

๓.๑.๑.๓ รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕.งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๑ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

๕.๒ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญ กำลังใจ ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.งานพัฒนาบุคลากร

๖.๑ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา เพื่อเพิ่มความรู้ และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาและการจัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

ขอบข่ายงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ร่วมกำกับนิเทศงานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อ

โรงเรียน

๔. ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย