



คู่มือการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนราชภัฏอุบลราชธานี

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนภูมิแสดงขอบข่ายภารกิจการบริหารจัดการสถานศึกษา



การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้ รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้ เรียนเป็นสำคัญ วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล

2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้ มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้ เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. เพื่อส่งเสริมให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ ตามมาตรฐานวิชาชีพได้ รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ พ

ภาระหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ สถานศึกษา

1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

1.2.1 ให้ เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา

1.2.2 สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- 1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ข้อกำหนด ตำแหน่ง
 - 1.3.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ข้อกำหนดตำแหน่ง
 - 1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ข้อกำหนดตำแหน่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
 - 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้ เงินงบประมาณให้ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - 2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้ เงินรายได้ ของสถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
 - 2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
 - 2.3.2 กรณีรับย้าย ให้ รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ จัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
 - 2.4 การกลับเข้ารับราชการ
 - 2.4.1 การกลับเข้ารับราชการให้ เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.1.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ
 - 3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้น เงินเดือนให้ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3.1.1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษามั่นที่การเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

3.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้ รับการเสนอของพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. การออกจากราชการ

5.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งส่งเสริมให้ สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้ กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้ รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและ ก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงาน การเงินให้ เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1.4 รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย

1.5 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ โรงเรียน

1.6 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.2 ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้ สอดคล้อง กับความต้องการของชุมชน

2.3 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.4 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้ รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 จัดสำนักงานให้ เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง

3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ

3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.7 การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง

3.8 ให้ คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง

3.9 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี

3.10 งานอื่น ๆ ที่ได้ รับมอบหมาย

4. งานบุคลากร

4.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน

4.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

4.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

4.4 ให้ บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร

4.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

4.6 งานอื่น ๆ ที่ได้ รับมอบหมาย