



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านเสาเล้าผักชีศรีสวัสดิ์
อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน ในกลุ่ม บริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้บริการได้บ้างไม่มากนัก และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่ม บริหารงานบุคคลยินดี น้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็นข้อมูล สารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบ้านเสาเล้าผักชีศรีสวัสดิ์ ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. งานออกจากราชการ

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. งานธุรการและเลขการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ
9. งานวินัยและนิติการ
10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำนโยบายและแผน

- 1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
- 1.2 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
- 1.3 ดูแล กำกับควบคุม การปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัย รวมถึงการออกจากราชการหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

3. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

4. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และนำข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนา และปรับปรุงในโอกาสต่อไป

5. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ โรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
6. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่รองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน
2. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานธุรการและเลขการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
3. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
- 1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา
- 1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การออกจากราชการ

- 2.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การย้าย โอน

- 3.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- 4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ
- 4.2 การลาออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน
- 4.3 การลาออกจากราชการ (มาตรา 65) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด
- 4.4 การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทะเบียนประวัติ

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ใบประกอบวิชาชีพ

- 2.1 จัดทำเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- 2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.3 ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- 3.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 3.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 4.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

- 5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 5.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการดำเนินงาน
- 5.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ
- 5.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ
- 5.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
8. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
9. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบแผนของราชการ
8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน
9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและแก้ปัญหา นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์

10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
3. ดำเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอำนาจและกฎหมาย
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและนิติการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 ให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาลงเวลาไม่เกิน 08.20 น. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนจะขีดเส้นแดงเวลา 08.20 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ลงเวลาได้เส้นแดง ถ้ามาเกิน 08.20 น. ถือว่ามาสาย

1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริงแต่ไม่เกิน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 8.30 – 16.30 น.

1.3 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ แต่ควรเป็นเลขไทยเพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

2.1 บันทึกรับขออนุญาตตามแบบบันทึก

2.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน (กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าอนุญาตเป็นผล

2.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

3. การบันทึกขอไปราชการ

3.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

3.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้นำรายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง

ทั้งนี้ให้มีการสำนักรายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

3.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงาน ผู้บริหาร ทราบ

4. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียนให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้ รับรายงาน ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5. การบันทึกการนิเทศ

5.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจ ปฏิบัติได้ ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6. การลา

6.1 ถ้าลากิจ ให้อยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่ง วันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติ การลา จากนั้นให้นำเสนอใบลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจดูการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่า การลาเป็นผล

6.2 ถ้าลาป่วย ให้อยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน

7. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

7.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

7.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

7.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

8. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

8.2 ให้งานอาคารสถานที่ และงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

8.3 ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

8.4 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

8.5 ให้ธุรการโรงเรียนเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

8.6 ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ กลุ่มบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อ มอบแด่บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

9. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9.1 ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมดอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับ

แบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนวนุรูปถ่าย ขนาด

2.5 □ 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

นำส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

เพื่อดำเนินการออก บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ

9.2 กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า 1 คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ใดผู้หนึ่ง

ทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย