

ขอบข่ายงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

๑. **กลุ่มงานวางแผนด้านงานบุคคล** ขอบข่ายงาน เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการร่วมบริหาร และการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ของสถานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีโดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐาน การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักงาน

๑.๑ **งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล** ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่ม ได้-ตอบหนังสือราชการ รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ สำรองความต้องการวัสดุสำนักงาน ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา วัสดุสำนักงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมดูแล บำรุงรักษา วัสดุเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน ออกแบบจัดสำนักงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๑.๒ **งานแผนงานและโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล** จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายเงิน และรายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๓ **งานธุรการและสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล** ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณกลุ่ม ได้-ตอบหนังสือราชการ รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๔ **งานพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มบริหารงานบุคคล** สำรองความต้องการวัสดุสำนักงาน ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา วัสดุสำนักงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมดูแล บำรุงรักษา วัสดุเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๕ **งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล** จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล เก็บรวบรวม รายงานข้อมูลต่าง ๆ โดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง จัดระบบข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการการค้นหาและนำไปใช้ วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล แล้วรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๖ **งานประชุมบุคลากร** จัดประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง

๑.๗ **งานสวัสดิการบ้านพักครู** จัดทำระเบียบบ้านพักข้าราชการครู ดูแลควบคุมการเข้าอยู่ที่พักอาศัยบ้านพักและนักรการภารโรงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน จัดครู บุคลากร นักรการ ลูกจ้าง เข้าอยู่หอพัก บ้านพักครู และนักรการภารโรงให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานต้นสังกัด จัดทำทะเบียนบ้านพัก ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง

๒. **กลุ่มงานวางแผน/สรรหา/บรรจุแต่งตั้ง** การสอบแข่งขัน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๑ **งานวางแผนอัตรากำลัง** รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนข้าราชการจำแนกตามสาขา จำนวนครูอัตราจ้าง จำนวนพนักงานราชการ จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวนลูกจ้างชั่วคราว วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐาน นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผน

อัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ กำหนดตำแหน่งหรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้สอดคล้องกับแผน อัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา รวบรวมเพิ่มประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ งานสรรหาอัตรากำลัง รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนข้าราชการครูจำแนก ตามสาขา จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ จำนวนลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียนเพื่อกำหนดอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เสนอความต้องการจำนวนและอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ งานบำเหน็จ บำนาญ สืบตรวจรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เกษียณอายุ กรอกแบบขอรับบำเหน็จ บำนาญ ตรวจเอกสารแนบประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๒.๔ งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการ นำเสนอ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติคำร้องขอย้ายของผู้ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่ หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับ ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานการบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๕ งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัตินักเรียนและคุณลักษณะของบุคคลให้ สอดคล้องตามลักษณะงาน แจ้งบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและ บุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากร ดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ก่อนมีการ มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ งานขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ สืบตรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลที่เกิด จากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒ งานการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนา งานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทราบ

๓.๓ งานพัฒนาครูและบุคลากร ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อการเสนอแนะแนวทางในการกำหนด นโยบายหรือรูปแบบวิธีการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม กับสภาพการปฏิบัติงานสำรวจความจำเป็นและความต้องการ ในการพัฒนาของบุคลากรของโรงเรียน จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม ประจำปี จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๓.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือน จัดทำมาตรฐาน / ภาระงาน ขั้นต่ำของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัตินักเรียนและคุณลักษณะ

ของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่นและการเลื่อนเงินเดือน ประกาศ หลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ คณะกรรมการพิจารณา และเสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอต่อสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้ความเห็นชอบ

๔. กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนใน กรณีที่กระทำผิดวินัย รายงานผลการดำเนินงานทางวินัยไปยังผู้บังคับบัญชาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ

๔.๑ งานดำเนินการทางวินัย แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรม เมื่อมี กรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยและรายงานให้ ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๔.๒ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็น ธรรมในการประกอบอาชีพ สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบ อาชีพ สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง

๔.๓ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ได้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง ผู้บังคับบัญชานั้นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกัน และขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ได้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๔.๔ งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดำเนินการเสนอขอมีใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและ นำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย จัดทำทะเบียนควบคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไป ตามมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๕. กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสถิติ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลประวัติ

๕.๑ งานสถิติและการลาทุกประเภท สำนองการลงเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ บุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวันเพื่อ นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของ บุคลากรต่อผู้อำนวยการ บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่างๆ สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปีเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๒ งานบันทึกทะเบียนประวัติ กพ. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและลูกจ้าง

๕.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดำเนินการเสนอผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่และวิธีการที่ กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๔ งานนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการและเอกสารส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จัดทำเอกสารการขอมีบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ บริการ จัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

๕.๕ งานนายทะเบียนผู้ประกันตน จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับการประกันตนของลูกจ้าง การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กรอกข้อมูลผู้ประกันตนลงในทะเบียนผู้ประกันตน