

กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนระโนดวิทยา

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนระโนดวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถมีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน มุ่งเน้นการเพิ่มคุณค่า บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสพฐ. สอดคล้องนโยบายของสพมสขสส. และโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตส านึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัยจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม ก ากับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. งานวินัยและการรักษาวินัย
5. งานทะเบียนประวัติบุคลากร
6. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานเกษียณและลาออกจากราชการ
8. งานแผนงานและสารสนเทศ
9. งานขอเลื่อนขั้นเงินเดือน
10. งานขอย้าย
11. งานการขออนุญาตไปราชการ
12. งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/การขอใบประกอบวิชาชีพ
13. งานขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

14. งานลงเวลาปฏิบัติราชการและวันลา
15. งานสารสนเทศกลุ่มงานบริหารบุคคล
16. งานประเมินผลกลุ่มงานบริหารบุคคล

ภารกิจงานบุคลากร

1. งานวางแผนอัตรากำลัง / กำหนดตำแหน่ง /สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

แนวทางปฏิบัติ

- 1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- 1.2 การกำหนดตำแหน่ง
- 1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการ
- 1.4 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 1.5 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 1.6 การแต่งตั้ง / ย้าย /โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 1.7 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (มาตรา 64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา 65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(มาตรา 67)
- 1.8 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งกรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)
- 1.9 การเกษียณและลาออกจากราชการ

2. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

แนวทางปฏิบัติ

- 2.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 - 2) การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (ม.79)
 - 3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ม.80)
- 2.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. งานทะเบียนประวัติ

แนวทางปฏิบัติ

- 3.1 จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
- 3.2 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3.3 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4. วินัยและการรักษาวินัย

- 4.1 การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ
- 4.2 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- 4.3 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4.4 การย่องย่องและเชิดชูเกียรติ
- 4.5 ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

5. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 5.1 วางแผน ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารหนังสือรับ-ส่งในกลุ่มงานบริหารบุคคลให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526
- 5.2 ควบคุม ดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน
- 5.3 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย