

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านแก่งชะวลิตวิทยา

การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ภายใต้วิสัยทัศน์ “ยึดหลักธรรมาภิบาล บริการจริงใจ รักษาวินัยคุณธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง”

วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนบ้านแก่งชะวลิตวิทยา ตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. งานวางแผนกรอบอัตรากำลังการดำเนินการ

๑.๑ ตรวจสอบกำลังคนและภาระงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเตรียมจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

๑.๒ จัดทำสารสนเทศเพื่อนำไปเป็นข้อมูลทำแผนอัตรากำลัง เช่น ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลครูตามวุฒิ การศึกษาและวิชาเอก ข้อมูลครูที่จะเกษียณราชการ ข้อมูลครูย้าย ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร และความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านภาระงานและความต้องการตามวิชาเอกเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบและเสนอต่อสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษาเป็นลำดับ

๑.๔ การย้ายตามวาระกับบุคลากรผู้มีสิทธิทำเรื่องขอย้าย โดยกลุ่มงานบริหารบุคคล ให้บริการด้านข้อมูลระเบียบการขอย้าย และดำเนินการดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการย้าย สรรหา บรรจุแต่งตั้ง บุคลากรที่ขาดแคลน โดยประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- ประชาสัมพันธ์ให้ครูทราบ และเตรียมแบบคำขอย้าย เพื่อให้ครูที่ประสงค์ยื่นเรื่อง ขอย้ายกรอกข้อมูล พร้อมแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา เมื่อครูส่งแบบคำขอย้ายแล้ว ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่ร่วมพิจารณาการย้าย
- นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อส่งเรื่องยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ต่อไป

๑.๕ กรณีสรรหาลูกจ้าง สำหรับสาระการเรียนรู้ที่ขาดแคลนและผู้มีทักษะความรู้เฉพาะและจำเป็นกับการจัดการเรียนการสอน หรือการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ดำเนินการโดยประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเช่น กลุ่มงานบริหารวิชาการ และกลุ่มงานบริหารสินทรัพย์ โดย บันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตจากผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ดำเนินการดังนี้

- ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- จัดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สมัคร
- ประกาศผลการสอบหลังได้รับรายงานจากคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร
- จัดทำสัญญาจ้างและรายงานขอจ้าง โดยประสานกับฝ่ายงบประมาณ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นลูกจ้างชั่วคราว
- เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ความเห็นชอบ และลงนาม
- บันทึกลายนิ้วมือลูกจ้าง เพื่อลงเวลาปฏิบัติงานต่อไป
- รับรองผลการปฏิบัติงานเพื่อขออนุมัติ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำทุกเดือน

โดยจัดทำบันทึกรับรองผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกคน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับจ้าง ตรวจสอบ และรับรองผลงานของลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มงานของตน เพื่อส่งต่อฝ่ายงบประมาณทำเรื่องขออนุมัติต่อผู้บังคับเบิกจ่ายต่อไปบัญชา

๒. กำหนดโครงสร้างขอบข่ายหน้าที่ภาระงานของบุคลากร ตามความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานมอบให้กับบุคลากรทุกคน

๓. การพัฒนาคุณภาพของบุคลากร

๓.๑ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการพัฒนาก่อนการมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้างภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณ วิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่าง ต่อเนื่อง

๓.๒ การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็น ในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนด แผน/โครงการ พัฒนาบุคลากร ดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓.๓ พัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา จัด ส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๓.๔ แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

- การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม มีการรักษาความสะอาด จัดภูมิทัศน์เพื่อ สร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน

- การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิด ความ สะดวกรวดเร็ว คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร

- จัดระบบสารสนเทศสำหรับบุคลากรในสถานศึกษาให้เข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

- ส่งเสริมบุคลากรให้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน ด้วยการเข้าประชุมอบรม และเลื่อน วิทยฐานะ

- ส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต ของบุคลากร เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี

- กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจตามโอกาส

๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
ตามอัตลักษณ์และวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา ประสานความร่วมมือกับชุมชน สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เช่นการทำ MOU ด้านงานอาชีพ กับหน่วยงาน หรือสถานประกอบการในชุมชน เพื่อนำองค์ความรู้มาบูรณาการ จัดการเรียนการสอนกับนักเรียนตามบริบทและความแตกต่างของนักเรียน

๕. ส่งเสริมจริยธรรม การรักษาวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา

- มีมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและค่านิยมสุจริตให้กับบุคลากร ใน สถานศึกษา ได้แก่ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะด้วยความสุจริตโปร่งใส ตรวจสอบได้ การประกาศ ข้อกำหนดคุณธรรมพื้นฐานของโรงเรียนตามโครงการโรงเรียนคุณธรรม

- ข้าราชการครูทุกคนจัดทำสมุดบันทึกความดี

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๖.๒ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำปีงบประมาณ
ละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ รอบ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) (ครั้งที่ ๒ รอบ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) โดยดำเนินการจัดเตรียม
เอกสาร ดังนี้

- สถิติการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรทุกคนย้อนหลัง ๕ ปี โดยข้อมูลจากคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครสวรรค์ ย้อนหลังไป ๕ ปี
- สถิติการลาของบุคลากรทุกคนในครึ่งปีงบประมาณ จากสมุดสถิติที่ได้ทำไว้
- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (ประเมินตนเอง) แจก
ครูทุกคน เพื่อให้ครูเขียนแจกแจงผลการปฏิบัติงานและผลงานต่าง ๆ ที่ได้ทำและประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ตนเอง เพื่อให้ฝ่ายบริหารประเมินผลงาน และประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สำหรับผู้บริหาร
ประเมินครู ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามแบบเอกสาร
ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครสวรรค์
- จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาานครสวรรค์

๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะการดำเนินการให้บริการแก่ครูที่ประสงค์จะทำ
ผลงานทางวิชาการ เพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำผลงานทางวิชาการ เช่น การ
เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนา การส่งผลงานหรือการแก้ไขผลงาน ฯลฯ ตามคำร้องขอของข้าราชการครูและประสาน
ส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครสวรรค์

๗. เรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หมายเหตุ ขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ปรากฏในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
