



พันธกิจ/ภาระหน้าที่/กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนโพธิไทรงานวิเทศศึกษา

การบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว อีศระภายใต้ใ้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตมหลักธรรมาภิบาลข้ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญก ลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตมหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตส านึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตมการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตมศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตมมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ พันธกิจ/ภาระหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรา กาลังคน

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการ กาลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา

1.1.2 จัดท ำแผนอัตรา กาลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

1.2 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

1.2.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอ กำหนดตำแหน่ง

1.2.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอ
กำหนดตำแหน่ง

1.2.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอกำหนด
ตำแหน่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ ก.ศ.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

1.2.4 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาและ

1.3 ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาให้ดำเนินการตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษา กำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่
การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 กรณีรับย้าย ให้ผ่านความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการ
สถานศึกษา

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การเลื่อนเงินเดือนปกติ

- ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูในสถานศึกษา

- ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูใน
สถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูดังกล่าวทราบ

- รายงาน การส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูใน
สถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

5.1 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

5.2 ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ

6. งานพัฒนานุคลากร

6.1 ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงานประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาและการจัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากรขอข่างานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

2. วางแผนการท างานในการจัดท างบประมาณของฝ่ายบริหารงานบุคคล

3. ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล สรุปรายงานผลการดำเนินการพร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อโรงเรียน

4. ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย