

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อ – สกุล นางสาวนฤมล ทองสุข ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

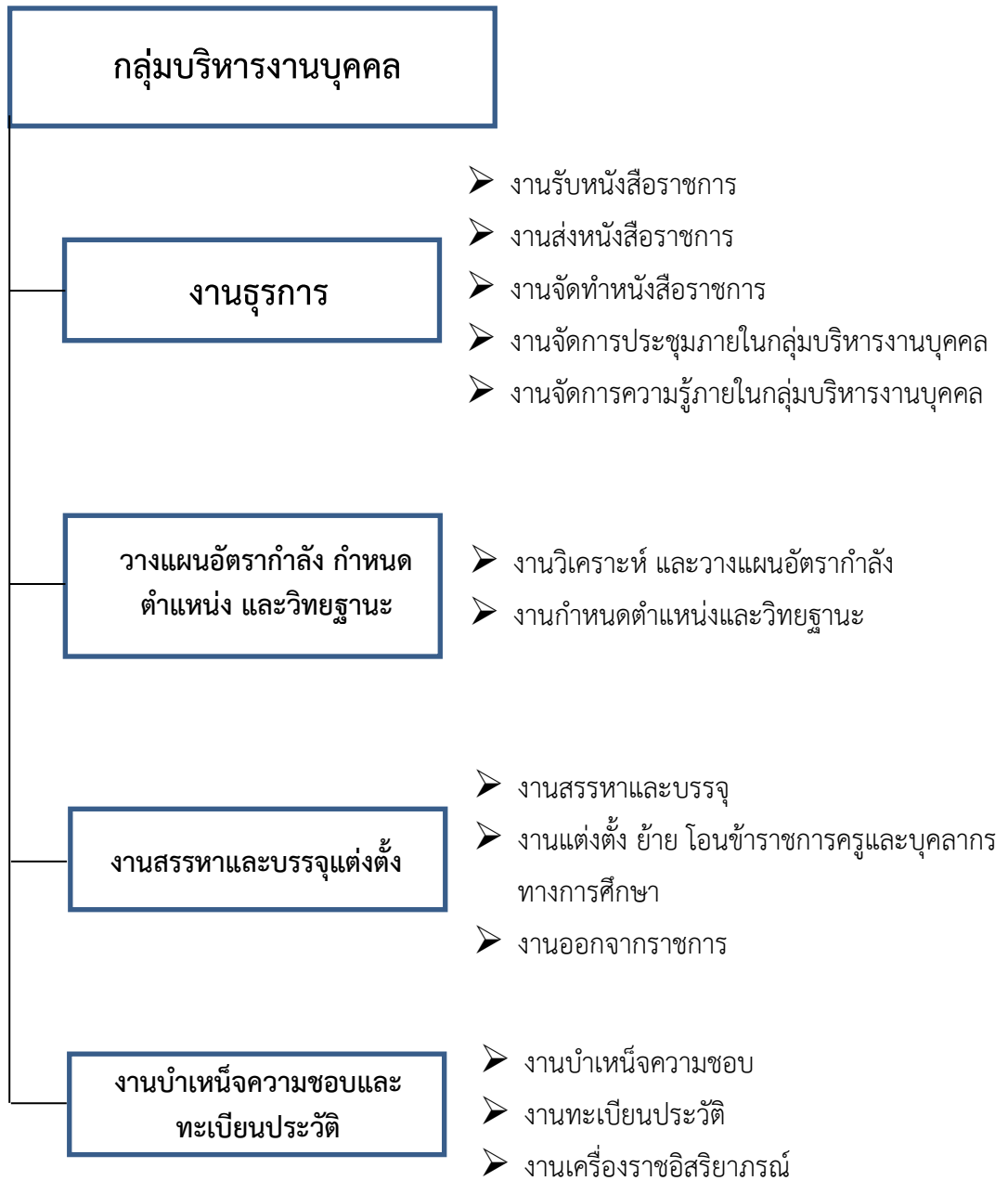
1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพที่ได้รับ มีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำแนะนำการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
2. ศึกษา วิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังให้แก่สถานศึกษา
3. ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ
4. ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและให้คำแนะนำ การปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยผ่านการตรวจพิจารณาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสสุราษฎร์ธานี ชุมพร ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสสุราษฎร์ธานี ชุมพร พิจารณาสั่งการ	ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่า ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ก่อนเสนอผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสสุราษฎร์ธานี ชุมพร
๒	ตรวจสอบการจ่ายหนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้แก่ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ	เมื่อกลุ่มบริหารงานบุคคล รับหนังสือราชการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มจ่ายหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในวันเดียวกัน
๓	ตรวจสอบการบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มทุกคน พร้อมเสนอความเห็น แล้วแต่กรณี โดยผ่านการพิจารณาตรวจสอบของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสสุราษฎร์ธานี ชุมพร	ตรวจสอบการเสนอหนังสือราชการ และ เสนอ ความ เห็น หากพบข้อผิดพลาด แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสสุราษฎร์ธานี ชุมพร
๔	ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน	จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ร่วมปฏิบัติงานตามคำสั่งหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับกลุ่มงานอื่นภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น