

คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล



ของ นางเพ็ญเพ็ญ ภู่อิสริยะกุล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรื่อง วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ
และบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

เรื่อง วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบและบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๓. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๖. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่างๆ

ขั้นตอนดำเนินงาน

๑. พิจารณาตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการรับมาจากกลุ่มอำนวยการ เพื่อพิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ
๒. ร่วมออกแบบ วางแผนการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง กับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เช่น กำหนด ปฏิทินปฏิบัติงาน , ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนพิจารณาในเรื่องผู้มีอำนาจสั่งการ ตาม ม.๕๓ แห่ง พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งแต่ละเรื่องจะมีความแตกต่างกัน ดังนี้
 - ๒.๑ อำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๒ อำนาจของศึกษาธิการจังหวัด
 - ๒.๓ อำนาจของศึกษาธิการจังหวัด โดยความเห็นชอบ หรืออนุมัติของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดสงขลา
๓. กรณีตามข้อ ๒.๓ ดำเนินการดังนี้
 - ๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดการปฏิบัติ เรื่องใดกำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเสนอบุคคลที่มีความเหมาะสม เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแต่งตั้ง
 - ๓.๒ กำกับ ตรวจสอบ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม ข้อมูลเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอคณะกรรมการ และส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา เพื่อจัดประชุม ออกศจ. และ กศจ.
 - ๓.๓ เข้าร่วมประชุม ออกศจ. และ กศจ. เพื่อชี้แจง , ตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ ในระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

๔. ตรวจสอบเอกสารที่เจ้าของเรื่องเสนอ เพื่อให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม เช่น การเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามคำสั่ง , การเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ลงนาม

๕. ร่วมปฏิบัติงานกับกลุ่ม/หน่วย ต่างๆภายในสำนักงาน และหน่วยงานอื่น