



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มงานบริหารบุคคล

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา
ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช
กุมารี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา

คู่มือการให้บริการกลุ่มงานบริหารบุคคล
โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษายะลา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หมายถึง กระบวนการให้บริการในการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับในหน่วยงานเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน การวางแผนทรัพยากรกำลังคน จัดสรรและสรรหา การฝึกอบรม การดูแลรักษาการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การโอนย้าย การเลื่อนขั้น วิจัยฐาน เงินเดือนและค่าจ้าง การพ้นจากตำแหน่ง การบริหารบุคลากร รวมถึงการดำเนินการจัดทำจัดส่ง ให้ความสะดวก และจัดเก็บข้อมูล/ทะเบียนประวัติ ของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษาและรัฐบาล

โดยมีขั้นตอน/กระบวนการให้บริการดังนี้

1. งานสำนักงานและการบริหารงานสำนักงาน

1.1 งานธุรการโรงเรียน

1. เจ้าหน้าที่ธุรการให้บริการรับหนังสือจากระบบ My Office
หรือนอกระบบ My Office

2. ตรวจสอบหนังสือและลงทะเบียนรับ

3. นำเสนอยังผู้บริหาร

4. แจกจ่ายยังกลุ่มงานบริหาร 4 กลุ่มงาน

5. ให้บริการจัดพิมพ์หนังสือและส่งหนังสือประสานยังหน่วยงาน
ภายนอก

6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลมูล/ข่าวสารให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

7. ต้อนรับ ดูแลแขกผู้มาเยี่ยมเยียน

1.2 งานประชุมบุคลากรโรงเรียน

1. ดำเนินการวางแผน/จัดเตรียมข้อมูล/จัดทำระเบียบวาระการประชุม

2. จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์/โสตทัศนูปกรณ์/สถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากรผู้เข้าประชุม

3. ประสานผู้เข้าร่วมประชุม

4. ควบคุม ดูแลการประชุม

5. บันทึกการประชุม

6. เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ บันทึกการประชุม

1.3 งานขวัญและกำลังใจบุคลากร

1. สำรวจ/สอบถาม/ติดตามข้อมูล ข่าวสารของบุคลากร

2. วิเคราะห์ ประเมิน สถานการณ์/ข้อเท็จจริง

3. เสนอผู้บริหารรับทราบและอนุมัติการดำเนินการ

4. จัดหา/จัดเตรียม และดำเนินการประสานบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง

5. ดำเนินการเรื่องขวัญกำลังใจ

2. งานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

2.1 งานจัดสรรและสรรหาบุคลากร บรรจุแต่งตั้ง

1. ประชุมวางแผน จัดทำประกาศ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน

2. นำเสนอผู้บริหารพิจารณา

3. จัดเตรียมความพร้อมในการรับสมัคร

4. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์

5. ดำเนินการรับสมัคร

6. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน

7. ดำเนินการประเมินเพื่อคัดเลือกและสรรหา

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิผู้ผ่านการประเมิน

9. รับรายงานตัวและดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำ
ทะเบียนประวัติ

10. นำส่งและรายงานข้อมูลการรับสมัครยังหน่วยงานต้นสังกัด

11. แนะนำตัวบุคลากรใหม่กับบุคลากรและนักเรียน

12. ประสานบุคลากรใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศจากหัวหน้ากลุ่ม
งานบุคคล และผู้บริหารตามลำดับ

2.2 งานการย้ายและการรับย้าย

กรณีย้าย
ออก

1. ประชาสัมพันธ์และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการย้าย
2. ผู้ประสงค์ย้ายยื่นแบบคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. กลุ่มงานบริหารบุคคลนำเข้าที่ประชุม
4. นำส่งข้อมูลการย้ายของบุคลากรยังหน่วยงานต้นสังกัด
5. แจ้งผลการย้ายยังผู้ขอรับการย้าย
6. หากได้รับย้าย ดำเนินการส่งตัวยังโรงเรียนหรือหน่วยงานนั้น ตามที่ได้รับย้าย

กรณีย้าย
เข้า

1. ประสานผู้ได้รับย้าย

2. ดำเนินการต้อนรับ รับรายงานตัวและจัดทำทะเบียนประวัติ
ของโรงเรียน

3. นำส่งและรายงานข้อมูลการรับสมัครยังหน่วยงานต้นสังกัด

4. แนะนำตัวบุคลากรใหม่กับบุคลากรและนักเรียน

5. ประสานบุคลากรใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศจากหัวหน้ากลุ่ม
งานบุคคล และผู้บริหารตามลำดับ

2.3 งานเกษียณอายุราชการ

5. ดำเนินการนำส่งข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการยังหน่วยงาน
ต้นสังกัด

5. อำนวยความสะดวกในการดำเนินการข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้
เกษียณอายุราชการ

5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของโรงเรียนทราบ

2.4 งานลาออกจากราชการ

1. ผู้ประสงค์ลาออกจากการปฏิบัติราชการติดต่อแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ยื่นแบบคำร้องขอลาออกพร้อมบันทึกข้อความการมอบหมายงานหรือภาระหน้าที่ความรับผิดชอบก่อนลาออก 30 วันหรือตามข้อกำหนดของโรงเรียนกรณีจำเป็น
3. รอการพิจารณาจากผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
4. กลุ่มงานบริหารบุคคลแจ้งผลยังผู้ยื่นคำร้องขอลาออกฯ

