

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวสุทธิพร พลพยัคฆ์กุล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานประกอบด้วยงานดังนี้

1.1 งานบริหาร นิเทศ ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวจิตรลดา จันทร์คำ และนางสาวสุทธิพร พลพยัคฆ์กุล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือคู่มือการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. แบ่งสายงานหน้าที่รับผิดชอบของงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นลายลักษณ์

อักษร

4. นิเทศ ติดตามและประเมินผลงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานธุรการกลุ่มงาน นางสาวสุรัชชา น้อยสกุล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก ให้เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดทำวาระการประชุม
3. จัดบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุมกลุ่มงานและจัดส่งรายงานการประชุมเสนอ

ผู้บริหาร

1.3 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง นางสาวสุทธิพร พลพยัคฆ์กุล และนางสาวสุรัชชา น้อยสกุล มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง โดยดำเนินการดังนี้
 - 1.1 รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนครูอัตราจ้าง พนักงานราชการลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว จำแนกตามรายการต่าง ๆ และรายงานต่อ สพม.
 - 1.2 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา และจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเสนอต่อ สพม. และนำแผนอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ
 - 1.3 จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือพนักงานราชการในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจต้นสังกัด

พร้อมทั้งดำเนินการสรรหา / เลือกรสรรเพื่อจ้างพนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราวตามประเภทของงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการและระเบียบของทางราชการ โดยจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เช่น เอกสาร สัญญาจ้าง เอกสารประกอบการเสนอเบิกจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

3. การย้ายและการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนให้ทราบ พร้อมทั้งรวบรวมคำร้องขอย้าย ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบประสานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดประชุมขอความเห็นชอบในการย้ายและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ย้าย โอน ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพและสวัสดิการบุคลากร นางสาวสุทธิพร พลพยัคฆ์กุล และ นางสาววิชุดิ อุปเสน เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน โดยดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.2 เสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
 - 1.3 ดำเนินการให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้เกี่ยวข้องหลาย ๆ ฝ่าย แล้วรวบรวมผลการประเมินเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
 - 1.4 ดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนเพื่อร่วมกันพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และตรวจสอบข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน ความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนต่อไป
 - 1.5 จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ไปยัง สพม. พิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทน
2. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยดำเนินการดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - 2.2 ดำเนินการในการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- 2.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. การส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ โดยดำเนินการดังนี้
- 3.1 ดำเนินการที่เป็นอันส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตนเอง พัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 3.2 ดำเนินการให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัลหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติตามรายการหรือประเภทต่าง ๆ ให้ สพม. ทราบ เพื่อเสนอตเนสังกัด ให้ความเห็นชอบหรือมอบ ให้คำชมเชย เงินรางวัล หรือ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ครูและบุคลากร
4. ดำเนินการด้านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยดำเนินการดังนี้
- 4.1 แจกหลักเกณฑ์วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนมอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการสถานศึกษา 1 คน เป็นกรรมการและข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งครูที่ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม ดูแล การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ
- 4.3 ดำเนินการให้คณะกรรมการได้ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุผลตามความมุ่งหมาย
5. ดำเนินการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้
- 5.1 สํารวจและรวบรวมข้อมูลการให้มีเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.2 ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์วิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 5.3 รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งไปยัง สพม. ที่สังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป
6. ดำเนินการสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

โดยดำเนินการดังนี้

- 6.1 จัดทำ จัดหาแบบฟอร์มตามคำขอรับใบอนุญาตและขอต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 6.2 ตรวจสอบรายละเอียดคำขอรับใบอนุญาตและขอต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นคำขอและเสนอไปยัง สพม. เพื่อตรวจสอบและนำเสนอต่อผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย
- 6.3 จัดทำทะเบียนคุม กำกับ ดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
7. ดำเนินการด้านการรับมอบงานในหน้าที่ราชการ โดยจัดเตรียมหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบฟอร์มบัญชีรับมอบงาน แล้วให้ผู้รับผิดชอบงานที่จะส่งมอบกรอกรายการบัญชี เป็นงาน ๆ ตามที่รับผิดชอบ เสนอผู้ส่งมอบและผู้รับมอบโดยผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม และเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ชุด
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท โดยดำเนินการดังนี้
 - 8.1 จัดระบบการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และรวบรวมเอกสารการลาไว้ให้เป็นระบบตลอดจนรายงานวันลาของบุคลากรในแต่ละเดือนสรุปผลการลาในแต่ละครั้งปีงบประมาณ และสรุปรวมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - 8.2 ดำเนินการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด กรณีอำนาจการอนุญาตการลา เกินอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินการจัดส่งต่อไปยังผู้มีอำนาจตามระเบียบที่กำหนดต่อไป
 - 8.3 ดำเนินการควบคุมสถิติการลา และสรุปบหน้าการลา รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาและ สพม. ตามลำดับ
9. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีข้อมูลอย่างครบถ้วน เกิดความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้ และสามารถเพิ่มเติมข้อมูลกรณีมีการเปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
10. ดำเนินการด้านสวัสดิภาพ สวัสดิการ การให้ความช่วยเหลือ และสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในสถานศึกษาตลอดจนดำเนินการ ด้านการบริหารจัดการกำกับดูแลการดำเนินงานกองทุนสวัสดิการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของแต่ละกองทุน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

1.5 งานวินัย นางกาญจนา เตชะสร และนางสาวจิตรลดา จันทร์คำ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยดำเนินการร่วมกับฝ่ายบริหารในการเสริมสร้างและพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีวินัยในตนเอง ละไม่กระทำผิดวินัย

2. กำหนดมาตรการป้องกันการกระทำผิดวินัยของครูและบุคลากร
3. ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการกำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานสารบรรณ ว่าที่ ร.ท. สันติภาพ ไหวดี และนายชุมพล พุทธสาร มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินงานด้านผู้ช่วยเลขานุการผู้บริหารสถานศึกษา เช่น การนัดหมายการไปราชการ การรับการติดต่อราชการจากบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกการจัดประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาพร้อมทั้งงานด้านผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับชนิดของหนังสือราชการ ออกแบบ จัดพิมพ์และสำเนาหนังสือราชการให้เป็นแนวเดียวกัน พร้อมทั้งจะระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการ ให้สอดคล้องสัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับ สพม. และศูนย์เครือข่ายต่าง ๆ โดยนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการดำเนินงาน

3. วิเคราะห์สภาพงานและวิธีการจัดเก็บเอกสารของสถานศึกษา ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการรับส่ง การยืมและการทำลายหนังสือราชการให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา ตลอดจนครอบคลุมลักษณะการจัดเก็บหนังสือที่กำหนด โดยนำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน และมีการประเมินและปรับปรุงเป็นระยะ

4. ออกแบบระบบการให้ยืมหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับส่งและการจัดเก็บหนังสือราชการ โดยใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5. ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยดำเนินการสำรวจหนังสือที่หมดอายุการเก็บ เพื่อขอทำลายหนังสือราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการดังนี้

6.1 กำหนดแผนการประชุม และแจ้งให้ทุกงานภายในสถานศึกษาทราบ พร้อมทั้งประสานรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำวาระการประชุมและเอกสารการประชุม

6.2 ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุม พร้อมทั้งประสานการจัดสถานที่ประชุม สื่ออุปกรณ์สำหรับการประชุม จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับรับรองผู้มาประชุมและการเตรียมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.3 บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม

6.4 ประสานงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและ ผู้เกี่ยวข้องทราบ