



กลุ่มบริหารงานบุคคล



นายพชรศาล สิงหาราโท

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายสุขสันต์ สังศิริ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวชนิษฐา สังข์สีแก้ว

หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายรัช ดนตรีเสนาะ

เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล



แผนภูมิการบริหารและกลุ่มบริหารงานบุคคล



หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ชื่องานที่รับผิดชอบ	ชื่อหัวหน้างาน
๑	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวชนิษฐา สังข์สีแก้ว
๒	งานสำนักงานผู้อำนวยการ	นางสาววันวิสาข์ สิงห์อ่อน
๓	งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	นางประนอม แก้วสวัสดิ์
๔	งานส่งเสริมสวัสดิการ วิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ	นางประนอม แก้วสวัสดิ์
๕	งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน	นายสุขสันต์ ส่งศิริ
๖	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาวประภัสสร หงษ์นาง
๗	งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย	นายสุขสันต์ ส่งศิริ
๘	งานการลาทุกประเภทและทะเบียนประวัติ	นางสาวศิริพร จันทระแพน
๙	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางอุมาพร ชำนาญ
๑๐	งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวโชติกา คุณประทุม

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัวอย่างอิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
๓. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ วิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
๘. งานการลาทุกประเภทและทะเบียนประวัติ
๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

ภารกิจงานบุคคล

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ จัดสำนักงานและระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่มาติดต่อราชการ

๑.๒ ดูแล บำรุงรักษาการใช้ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๒.๑ บริหารจัดการงานธุรการและสารบรรณของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน บันทึกตารางงานของผู้อำนวยการโรงเรียน บริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๒ ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอผู้อำนวยการฯ และส่งคืนกับกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒.๔ ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๓.๑ วิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.

๓.๒ เสนอแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อหน่วยงาน ต้นสังกัด

๓.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๓.๔ จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ วิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ

- ๔.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการ การสร้างขวัญและกำลังใจ
- ๔.๒ การเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
- ๔.๓ การดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔.๔ การขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- ๔.๕ การขอหรือต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การอบรมพัฒนาวิชาชีพ

๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

- ๕.๑ วางแผน จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
- ๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๖.๑ สืบค้นและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖.๒ จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย

- ๗.๑ ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๗.๒ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์การออกจากราชการ
- ๗.๓ การส่งเสริม วินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานการลาทุกประเภทและทะเบียนประวัติ

- ๘.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสถิติและสรุปวันลา
- ๘.๒ จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๓ จัดส่งบัญชีรายงานการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการเสนอเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘.๔ ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๑ ประสานงาน จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๒ การสรรหา การคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐.๑ จัดระบบสารสนเทศ ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐.๒ รวบรวมข้อมูล สรุปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนางานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

เงื่อนไขการได้ “มส”

ก. กรณีได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด โรงเรียนจะต้องจัดให้เรียนเรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริมเวลาว่าง วันหยุดหรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาครบตามที่กำหนดในรายวิชานั้น แล้วจึงให้เข้าวัดผลเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “มส” ให้ได้ผลการเรียนไม่เกิน “๑” และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษา นั้นๆ ถ้าไม่ดำเนินการในเวลาที่กำหนดให้เรียนซ้ำ ยกเว้น มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะขยายเวลาแก้ “มส” ไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำ
๒. ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะให้เรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนวิชาเรียนใหม่

ข. กรณีได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำ
๒. ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะให้เรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนวิชาเรียนใหม่

๕. การเรียนซ้ำรายวิชา

