

◆ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ปีการศึกษา 2562 ◆

งาน	ช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติ	ผลการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. งานสำนักงาน	ตลอดปีการศึกษา	1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล 2. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารเกี่ยวกับงานบุคคล วางแผน บริหารจัดการ มอบหมายงาน กำกับติดตาม แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนางานบุคคลให้ดีขึ้น และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร	นางจตุพร สุรินทร์
2. งานวางแผนอัตรากำลังและจัดสรรอัตรากำลัง	ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 ช่วงเดือนกันยายน	1. สำรวจจำนวนบุคลากรในกลุ่มสาระหรือกลุ่มงานเพื่อวางแผนกำหนดอัตรากำลังให้เพียงพอต่อความต้องการของงานนั้น ๆ 2. ดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังในกรณีขาดแคลนหรือต่ำกว่าเกณฑ์ 3. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา 4. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด 5. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่ 6. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ	นางจตุพร สุรินทร์
3. งานสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง ลาออก พ้นจากตำแหน่ง โอน/ย้าย ช่วยราชการ	ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนมกราคม ครั้งที่ 2 ช่วงเดือนสิงหาคม หรือตามคำสั่งที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรในอัตรากำลังที่ได้รับ 2. ออกคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติ	นางจตุพร สุรินทร์

		หน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาแล้ว 3. จัดให้มีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	
4. งานนิเทศกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่	งานนิเทศตลอดปีการศึกษา ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 ช่วงเดือนกันยายน (ประเมินผลการปฏิบัติงาน)	1.กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศ การปฏิบัติหน้าที่หน้าเสาธงการปฏิบัติงานของครูเวรประจำวัน/เวรวันหยุด/เวรกลางคืน แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ 2. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวครั้งละ 6 เดือน	นางจุฑพร สุรินทร์
งานส่งเสริมประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน	ครั้งที่ 1 ช่วงเดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 ช่วงเดือนกันยายน	1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา 2. สรรหาคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน 3. ดำเนินการตามคำสั่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้พิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน	นางสุภาวดี ฉลาดวงศ์

		สถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณี พิเศษ แก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ ความตายอันเนื่องมาจากการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด 4. รายงานการส่งเลื่อนและไม่ เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาไป ยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียน ประวัติต่อไป	
งานมี และเลื่อน วิทยฐานะ	ตลอดปีการศึกษา	1. สถานศึกษาขอปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทย ฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จาก ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของสถานศึกษาไป ยังสำนักงานเขต พื้นที่ 2. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทย ฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด 3. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนด ตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาต่อสำนักงานเขต	นางสุภาวดี ฉลาดวงศ์

		พื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มี อำนาจแต่งตั้ง	
งานวินัย และการรักษา วินัย การลงเวลาปฏิบัติ ราชการการลา กิจ ลาป่วย ไปราชการ ลาศึกษาต่อ	ตลอดปีการศึกษา	1. ดำเนินการตามคำสั่งของ ผู้อำนวยการสถานศึกษาในการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อ ดำเนินการสอบสวนให้ได้ความ จริงและความยุติธรรมโดยไม่ ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควร กล่าวหาว่าข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ ร้ายแรง 2. ดำเนินการตามคำสั่งผู้อำนวยการ สถานศึกษาในการสั่งยุติเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัด เงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวน แล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ ร้ายแรง 3. รายงานการดำเนินงานทาง วินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา	นางสุภาวดี ฉลาดวงศ์
งานส่งเสริมและยกย่อง เชิดชูเกียรติครู ผลงาน รางวัล	ตลอดปีการศึกษา	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แนวทางการปฏิบัติ 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ ครบ สมควรได้รับการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2) ดำเนินการในการเสนอ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัดตาม	นางกัญญา ทานา

		หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด 3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการปฏิบัติ 1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง 3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้ 4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง	
งานสวัสดิการครู และบุคลากร ต้อนรับแขกเลี้ยงรับ-ส่ง	ตลอดปีการศึกษา	1. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่งบุคลากร	นางกัญญา ทานา

งานลูกจ้างประจำ และ อัตราจ้าง	ตลอดปีการศึกษา	1. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ก.ค.ศ. กำหนด 2. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1. สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด	นางกัญญา ทานา
งานเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ และเวรปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของบุคลากร	ตลอดปีการศึกษา	1. กำหนดวางแผนการรักษาความปลอดภัย ในสถานที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 2. กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการรักษา ความปลอดภัยของหน่วยงาน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อย่างต่อเนื่อง 3. แต่งตั้งผู้อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย และ ผู้ตรวจการอยู่เวรยาม พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ รวบรวมสรุปผลการอยู่เวรยาม และการตรวจเวรยาม รักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	น.ส.กาญจนา เนตรคำ

งานพัฒนาบุคลากร (คูปองครู) อบรม ศึกษาดูงาน	ปีละ 1 ครั้ง	1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร 2. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิบัติการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ	น.ส.กาญจนา เนตรคำ
งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	ตลอดปีการศึกษา	1. ดำเนินการตามคำสั่งของผู้อำนวยการสถานศึกษาในการดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา 2. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน 3. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง 4. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและ	น.ส.กาญจนา เนตรคำ

		จรรยาบรรณวิชาชีพของ ข้าราชการครู และบุคลากรใน โรงเรียน	
งานธุรการฝ่าย	ตลอดปีการศึกษา	1. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือ ราชการ ในระบบ กับธุรการกลาง ของโรงเรียน 2. ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้ มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ให้เหมาะสม 3. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือ ของกลุ่มงานฯ กับธุรการกลาง ของโรงเรียน 4. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบของกลุ่มงานฯ 5. ลงเลขที่หนังสือออก ในระบบ ของกลุ่มงานฯ 6. เสนอหนังสือในระบบของ กลุ่มงานฯ ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่ง การ 7. บริการทางจดหมายและสิ่ง ตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน 8. ดำเนินการตามระเบียบงาน สารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	น.ส.คณิตษา งามล

นางจุฑพร สุรินทร์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
1 เมษายน 2563