



คำสั่ง โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

ที่ ๒๐๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๔๕ กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐกิตต์ ไมตรี รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

มีหน้าที่

กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มงาน ปฏิบัติงานอย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ ครู

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มงาน ปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวอิสราวดี สีโน	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายณัฐพล ลำดวน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๔. งานวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวอิสราวดี สีโน
๒. นายณัฐพล ลำดวน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวอิสราวดี สีโน
๒. นายณัฐพล ลำดวน

มีหน้าที่

๑. สรรหาอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๒. วางแผนจัดทำโครงการและวางแผนงบประมาณสำหรับจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ
๓. ขออนุมัติจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ และทำสัญญาจ้าง
๔. ดำเนินการออกใบรับรองการทำงานให้กับครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ
๕. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ
๒. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์และประสานงานเรื่องการย้าย แก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. แจงระเบียบวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษากรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ย้าย
๔. ออกหนังสือส่งตัวและสรุปลำรายชื่อประจำปีงบประมาณของผู้ได้รับย้าย

๗. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ วินัย และการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวอิสราวดี สีโน

๒. นายณัฐพล ลำดวน

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างโดยอยู่ในกำกับของผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๕. ดูแลการออกจากราชการ โดยอยู่ในกำกับของผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ

๒. นางสาวอิสราวดี สีโน

๓. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์

๔. นายณัฐพล ลำดวน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ - ส่งบุคลากร
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ ให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๖. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๘. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐาน การปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ
๒. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์

มีหน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑๐. งานสารบรรณและพัสดุฝ่ายบุคคล

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวอิสราวดี สีโน
๒. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียนในกลุ่มงานบุคคล
๒. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. จัดลงทะเบียนพัสดุฝ่ายบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ
๒. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมิน โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๕. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีกับทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางจันทร์ษา ชัยวัฒนธรรากร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”