

แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสุภาภรณ์ เพาะบุญ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางลิตา บัวขาว
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวพัชรา พุกพันธ์จันทร์
ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลัง

นางสาวปิยา หมีนสวัสดิ์,
นางลิตา บัวขาว, นางนภาพร หวานชม

งานเลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้าง

นางลิตา บัวขาว,
นางสาวศศิธร ศิริราช, นางสาวพัชรา พุกพันธ์จันทร์

งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางสาวศศิธร ศิริราช,
นางลิตา บัวขาว, นางสาวพัชรา พุกพันธ์จันทร์

งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางลิตา บัวขาว, นางสาวดารณี สุวรรณารี,
นางสาวสุวรรณี สลิ้นทูล, นางสาวพรทิพย์ พงษาเกษตร

งานการมาปฏิบัติราชการ

นายคำนึง กุลศักดิ์,
นางลิตา บัวขาว, นางสาวพัชรา พุกพันธ์จันทร์

งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้าย

นางลิตา บัวขาว, นางประเทือง วงศ์ศิริ,
นางสาวสุวรรณี สลิ้นทูล, นางสาวปิยา หมีนสวัสดิ์

งานการเลื่อนวิทยฐานะ

นางสาวรัชนี หนองสีหา,
นางลิตา บัวขาว, นางสาวปิยา หมีนสวัสดิ์

งานอบรมและพัฒนาบุคลากร

นางสาวพัชรา พุกพันธ์จันทร์,
นางสาวปิยา หมีนสวัสดิ์, นางสาวกรรณิการ์ พันธุ์ศิริ

งานดำเนินการทางวินัยและงานเสริมสร้างวินัย

คุณธรรมและจริยธรรม
นางสาวบัวสวรรค์ ทองทิว, นางสาวรัชนี หนองสีหา

งานใบประกอบวิชาชีพ

และงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสุวรรณี สลิ้นทูล, นางลิตา บัวขาว,
นางสาวศศิธร ศิริราช, นางสาวพรทิพย์ พงษาเกษตร,
นางสาวศิริวรรณ จันทร์ดี, นายอลงกรณ์ กินรี

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสิตา บัวขาว ตำแหน่งครู คศ.๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

๑.๒ นางสาวปิยดา หมื่นสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๑.๓ นางสิตา บัวขาว	ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางนภาพรณ์ หวานชม	ครู	ผู้ช่วย

๒. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้าย ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

๒.๑ นางสิตา บัวขาว	ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางประเทือง วงศ์ศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวสุวรรณี สลิ้นทูล	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวปิยดา หมื่นสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย

๓. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้าง ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

๓.๑ นางสิตา บัวขาว	ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวศศิธร ศิริราช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๓ นางสาวพัชรา พุกพันธ์จันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๔. งานการเลื่อนวิทยฐานะ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

๔.๑ นางสาวรัชณี หน่อสีหา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๔.๒ นางสิตา บัวขาว	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวปิยดา หมื่นสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๕. งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

๕.๑ นางสาวศศิธร ศิริราช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๕.๒ นางสิตา บัวขาว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาวพัชรา พุกพันธ์จันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๖. งานอบรมและพัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

๖.๑ นางสาวพัชรา พุกพันธ์จันทร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๖.๒ นางสาวปิยดา หมื่นสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวกรรณิการ์ พันธุ์ศิริ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๗. งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

๗.๑ นางสิตา บัวขาว	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวดารณี สุวรรณวารี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวสุวรรณี สลิ้นทูล	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวพรทิพย์ พงษาเกษตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๘. งานดำเนินการทางวินัยและงานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

๘.๑ นางสาวบัวสวรรค์ ทองทิว	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวรัชณี หน่อสีหา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๙. งานการมาปฏิบัติราชการ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

๙.๑ นายคำนึง กุลศักดิ์	ครู	หัวหน้า
๙.๒ นางสาวสิดา บัวขาว	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นางสาวพัชรา พุกพันธ์จันทร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๑๐. งานใบประกอบวิชาชีพ และงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ

๑๐.๑ นางสาวสุวรรณี สิลินทุล	ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวสิดา บัวขาว	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาวศศิธร ศิริราช	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวพรทิพย์ พงษาเกษตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นายอลงกรณ์ กินรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนเลขธรรมกิตติวิทยาคม

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

ขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางสาวสิดา บัวขาว หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 - 1.2 ดำเนินการด้านสารบรรณ เพื่อให้เรื่องราวการที่ผ่านเข้ามายังกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ระบุ
 - 1.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และปฏิทินงานที่กำหนด

- 1.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูลตามที่หน่วยอื่น
ขอมา ให้รวดเร็วทันกำหนดเวลา
- 1.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. **งานวางแผนอัตรากำลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 2.1 การวางแผนอัตรากำลัง
 - 2.2 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. **งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้าย** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 3.1 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 - 3.2 การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้บรรจุเป็นข้าราชการตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย
 - 3.3 การทำสัญญาและต่อสัญญาครูอัตราจ้าง
 - 3.4 การย้าย การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
 - 3.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. **งานเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้าง** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 4.1 การรายงานและประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา รอบ 6 เดือน
 - 4.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครู และการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
 - 4.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. **งานการเลื่อนวิทยฐานะ** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 5.1 การขอเลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนตำแหน่งของบุคลากรในโรงเรียน
 - 5.2 การขอเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำ
 - 5.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. **งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 6.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
 - 6.2 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. **งานอบรมและพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 7.1 การพัฒนาครูและบุคลากรโดยจัดอบรม ศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ
 - 7.2 การขออนุญาตไปราชการ
 - 7.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. **งานส่งเสริมขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 - 8.1 การเผยแพร่ผลงานบุคลากรดีเด่นในระดับต่าง ๆ ต่อสาธารณชน
 - 8.2 การสร้างขวัญและกำลังใจ เช่น การยกย่องชมเชย การได้เลื่อนวิทยฐานะ
การรับใบประกาศเกียรติคุณ
 - 8.3 การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 8.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. **งานดำเนินการทางวินัยและงานเสริมสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 9.1 การดำเนินการทางวินัยกรณีการกระทำผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง และการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง
- 9.2 การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- 9.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานการมาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 10.1 การจัดทำหลักฐานการมาปฏิบัติราชการ พร้อมสรุปยอดการมาปฏิบัติราชการในแต่ละวัน
- 10.2 การตรวจสอบวันลาประจำปีและจัดทำทะเบียนคุมวันลาเป็นรายบุคคล
- 10.3 การรายงานวันลาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานใบประกอบวิชาชีพ และงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- 11.1 การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 11.2 การขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ
- 11.3 การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
- 11.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย