

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ปี 2565
โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์



นายพีระวัตร จันทกุล
ผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์



นายอักษร ดีไสว
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางนันทิยา คำสิงห์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวพนารด แก้วยศ

คณะทำงาน



นายอนันท์กการ พิพิธกุล

คณะทำงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. สร้างความตระหนักให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
2. เสริมสร้างพัฒนาบุคลากรอยู่เสมอ
3. ส่งเสริม ติดตาม การปฏิบัติราชการของ บุคลากรให้อยู่ในระเบียบวินัย
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. ส่งเสริมให้บุคลากรดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

1. บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
2. บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย
3. บุคลากร ได้รับการพัฒนา อบรมสัมมนา อย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อปี ทุกคน
4. บุคลากรใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. บุคลากรดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายอักษร ดีไสว ข้าราชการครู ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน บริหารงานบุคคล ควบคุมดำเนินการงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรองทุกกลุ่มงาน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนันทิยา คำสิงห์ ข้าราชการครู ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน บริหารงานบุคคล ควบคุมดำเนินการงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ กลั่นกรองทุกกลุ่มงาน ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. คณะกรรมการกลุ่มงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นายอักษร ดีไสว
2. นางสุจิตลักษณ์ จิระเดชประไพ
3. นางสกุลดารา กองแก้ว
5. นางนันทิยา คำสิงห์
6. นางสาวพจนารถ แก้วยศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประชุมวางแผน การบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงาน โครงการ สารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. พัฒนาการดำเนินงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบุคคล

- | | | |
|-----------------|---------|---------------|
| 1. นางนันทิยา | คำสิงห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพจนารถ | แก้วยศ | กรรมการ |

2.1 งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

2.2 งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทำเอกสารแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน
2. จัดอบรม ประชุมสัมมนาของโรงเรียน
3. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานต่างๆ
4. ส่งเสริมให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและให้มีจริยธรรม
5. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการ PLC : Professional Learning Community
6. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้ (Knowledge Management)
7. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง STEM Education
8. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่อง Active Learning
9. พัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ

2.3 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 40
2. การจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
3. การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
4. รายงานการบรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำ
ทะเบียนประวัติ
5. การบรรจุกลับเข้าเป็นราชการ
6. การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

2.4 งานประเมินพัฒนาวิทยฐานะและมาตรฐานวิชาชีพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การขอมี้ หรือ ขอเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครู
2. มาตรฐานวิชาชีพครู
3. การขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2.5 งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการเสริมสร้างประสิทธิภาพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.6 งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

มีความหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
2. ส่งเสริมให้ทำงานตามความถนัดและความต้องการของตนเอง
3. การยกย่องชมเชยให้เกียรติ
4. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีความสุข
5. การจัดกิจกรรมส่งเสริมอื่น ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รายงานการปฏิบัติราชการ
2. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. การขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
4. การออกหนังสือรับรอง
5. การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
6. การขอพระราชทานเพลิงศพ
7. การลาศึกษาต่อ การลาอุปสมบท
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานประเมินพัฒนาวิทยฐานะและมาตรฐานวิชาชีพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การขอมี้ หรือ ขอเลื่อน วิทยฐานะของข้าราชการครู
2. มาตรฐานวิชาชีพครู
3. การขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

2.9 งานธุรการ /สารบรรณทั่วไป

- | | | |
|---------------------|----------|---------------------|
| 1. นางนันทิยา | คำสิงห์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพจนารถ | แก้วยศ | กรรมการ |
| 3. นายอภิรัตน์ทิการ | พิพิธกุล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบของราชการ
2. ลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือราชการของสถานศึกษา
3. พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของสถานศึกษา
4. เก็บรักษาหนังสือราชการให้เรียบร้อยเป็นระเบียบ
5. บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบ
6. นำเสนอแฟ้มกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานเวรรักษาการณ์สถานศึกษา

- | | | |
|-----------------|----------|---------------|
| 1. นางสาวพจนารถ | แก้วยศ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายอภิรักษ์ | พิพิธกุล | กรรมการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเวรรักษาการณ์สถานศึกษาวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดปิดภาคเรียน
2. จัดเวรรักษาการณ์สถานศึกษาภาคกลางคืนของทุกวัน
3. จัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานรักษาการณ์สถานศึกษา นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
