กลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

นางสาวจินตนา มกรนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย กรรมการและเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย |
| 2. | นำแนวนโยบายที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายกำหนดมาปฏิบัติให้เป็นไปตาม |
| **วัตถุประสงค์ที่วางไว้** | |
| 3. | ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย |
| 4. | ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 5. | ดูแล กำกับ ติดตาม การทำงานของพนักงานบริการ |
| 6. | ให้บริการทางด้านงานบุคลากรแก่สังคมและชุมชน |
| 7. | ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ ในกรณีรองผู้อำนวยการฯ  ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |
| 8. | นิเทศควบคุม ประเมินผลการดำเนินงานตามสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 9. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

นางสาววนิษา จันคะนา ตำแหน่ง รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย |
| 2. | ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายมอบหมาย |
| 3. | ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายในกรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่ายปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้ |
| 4. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

งานชุมชนภาคีและเครือข่าย ได้แก่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย |
| 2. | การประสานความร่วมมือในการพัฒนาและบริการชุมชน |
| 3. | การประสานงานรับการสนับสนุนกับชุมชน |
| 4. | การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งในด้านวิชาการ |
| 5. | การประเมินผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย |

๔.๑ งานชุมชนภาคีและเครือข่าย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นายสุชาติ** | **เทสันตะ** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **รองประธานกรรมการ** |
| **3.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลงานชุมชนภาคีและเครือข่าย วางแผน กำกับติดตามและประเมินผล งานในขอบข่ายงานชุมชนภาคีและเครือข่าย ได้แก่ |
| 2. | ดำเนินการประชุมคณะกรรมการงานชุมชนและภาคีเครือข่าย จัดทำระเบียบวาระการประชุมบันทึกการประชุม รายงานการประชุม เป็นต้น |
| 3. | รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน |
| 4. | รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมและดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน |
| 5. | ร่วมดำเนินการเรื่องการจัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุนโรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องจัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบ |
| 6. | จัดแฟ้มข้อมูลการได้รับการสนับสนุนจากชุมชนในด้านต่าง ๆ |

๔.๒ งานแผนงานและพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นายสุชาติ** | **เทสันตะ** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **รองประธานกรรมการ** |
| **3.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **กรรมการและเลขานุการ** |
| **4.** | **นายสุชาติ** | **เทสันตะ** | **ประธานกรรมการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลและ  ภาคีเครือข่ายเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจัดทำให้เป็นปัจจุบัน |
| 2. | จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบุคคลไว้ใช้ในโรงเรียน และเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ |
| 3. | กำหนดแผนงานบุคคลและภาคีเครือข่าย จัดทำแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนด  ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน แล้วมีการประเมินการปฏิบัติงานตามแผน |
| 4. | กำหนดขอบข่ายงานบุคคลและภาคีเครือข่ายทำแผนภูมิการบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย พรรณนางาน แต่งตั้งบุคคลมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบทุกงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ |
| 5. | กำหนดแนวทางการจัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน แต่งตั้งบุคลากรเป็น  ลายลักษณ์อักษรให้ครบทุกงานแล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน |
| 6. | ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลฯมอบหมาย |
| 7. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๔.๓ งานวางแผนอัตรากำลัง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นายสุชาติ** | **เทสันตะ** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **รองประธานกรรมการ** |
| **3.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา |
| 2. | จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาและนำไปสู่การปฏิบัติ |
| 3. | ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น/การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูในสถานศึกษา |
| 4. | ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในเรื่องการสรรหาข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ |
| 5. | การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ |
| 6. | วางแนวทางในการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา |
| 7. | การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ |
| 8. | ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร |
| 9. | ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ |
| 10. | ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 11. | ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ |
| 12. | ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง |
| 13. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 14. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๔.๔ งานพัฒนาบุคลากร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นายสุชาติ** | **เทสันตะ** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **รองประธานกรรมการ** |
| **3.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | พิจารณาการดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องต่อไปนี้ | |
|  | 1. | การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน |
|  | 2. | การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน |
|  | 3. | การส่งบุคลากรไปอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาเพิ่มเติม/ศึกษาดูงาน |
|  | 4. | การจัดอบรม ประชุมหรือสัมมนาในโรงเรียน |
| 2. | วางแผนพัฒนาบุคลากรและปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาบุคลากรอย่างน้อย ๓ รายการ แล้วบุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาขยายผลในโรงเรียน | |
| 3. | ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง | |
| 4. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ | |
| 5. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |

๔.๕ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ศึกษาระเบียบ ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์ |
| 2. | นำแบบคำขอหรือเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์ให้ข้าราชการครู  และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนน้ำเกลี้ยงวิทยาที่มีคุณสมบัติเบื้องตนของผู้ที่พึงได้รับ  การเสนอขอพระราชทาน ได้กรอกข้อมูลและรวบรวมแบบคำขอหรือเอกสารดังกล่าวเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสรยาภรณ์ให้ได้ทันเวลา |
| 3. | มีแผนบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร |
| 4. | ปฏิบัติกิจกรรมตามแผน สำรวจความพึงพอใจของบุคลากรประเมินผลการจัดกิจกรรมการ  บำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจบุคลากรและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากร |
| 5. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 6. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๔.๖ งานพิธีการโรงเรียน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวสิริสมบัติ** | **บุญพอ** | **รองประธานกรรมการ** |
| **3.** | **นางสาวดวงนภา** | **สุราวุธ** | **กรรมการ** |
| **4.** | **นางสาวอาริยา** | **แสงนิล** | **กรรมการ** |
| **5.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ดำเนินการด้านพิธีการของกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย |
| 2. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 3. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๔.๗ งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา |
| 2. | รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันอีกทั้งมีการทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์ |
| 3. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 4. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๔.๘ งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **กรรมการและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่าย |
| 2. | ประสานงานการให้บริการกับชุมชนและภาคีเครือข่าย |
| 3. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 4. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๔.๙ งานวินัย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาวปัณณธร** | **ละโป้** | **หัวหน้า** |
| **2.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **ผู้ช่วยและเลขานุการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับเรื่องจรรยาบรรณวิชาชีพครู |
| 2. | ดำเนินการในเรื่องวินัย การรักษาวินัยและการออกจากราชการ |
| 3. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 4. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๔.๑๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **รองประธานกรรมการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ประเมินผลการดำเนินงานบุคลากรในระดับหน่วยงานภายในโรงเรียนประเมินในรูปคณะกรรมการโดยมีหลักฐานตรวจสอบได้ |
| 2. | วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคลากรและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง  พัฒนาด้านบุคลากร |
| 3. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 4. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๔.๑๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครอง และสมาคมศิษย์เก่า

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **รองประธานกรรมการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ศึกษาระเบียบ วางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครู  - ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า |
| 2. | ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครู - ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า |
| 3. | ให้การต้อนรับ/ปฏิคม ต้อนรับแขกที่มาติดต่อราชการ และอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครู – ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่า |
| 4. | จัดทำรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ |
| 5. | ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมครู – ผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่าทราบ |
| 6. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 7. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๔.๑๒ การประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **รองประธานกรรมการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ |
| 2. | วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้  ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล |
| 3. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 4. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

๔.๑๓ งานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลและภาคีเครือข่าย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **นางสาววนิษา** | **จันคะนา** | **ประธานกรรมการ** |
| **2.** | **นางสาวจินตนา** | **มกรนันท์** | **รองประธานกรรมการ** |

บทบาทหน้าที่

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 2. | ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล |
| 3. | ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล |
| 4. | จดบันทึกการประชุม |
| 5. | ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| 6. | สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ |
| 7. | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |