

พรรณนางาน
กลุ่มบริหารงานบริหารบุคคล

โรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน

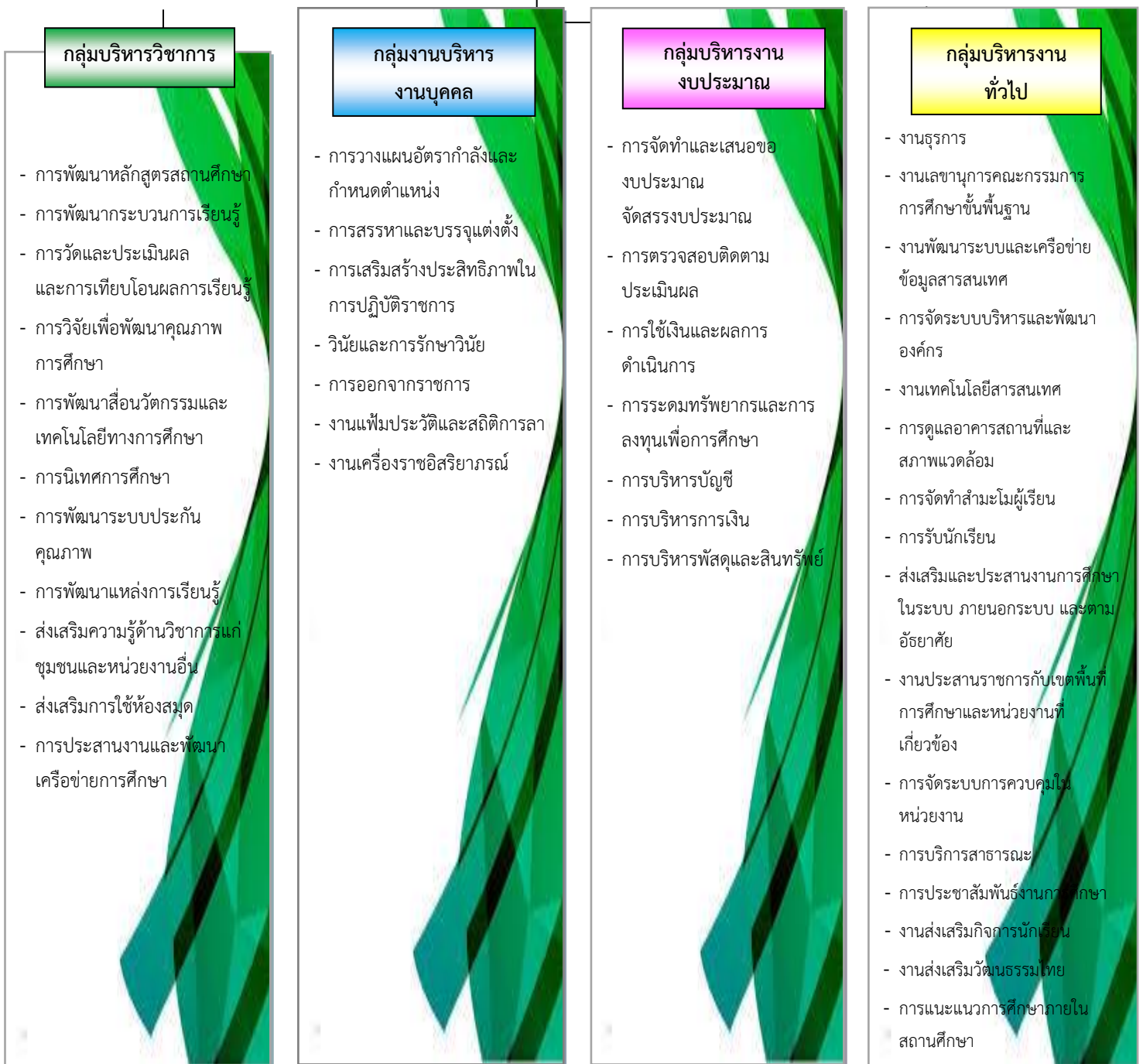
คำนำ

โรงเรียนอนุบาลวังสมบุรณ์ ตั้งอยู่เลขที่ 108 ม. 10 ตำบลวังสมบุรณ์ อำเภอวังสมบุรณ์ จังหวัดสระแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จัดการศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2559 บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงาน 4 กลุ่มงาน คือกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎหมายเกี่ยวข้อง

โรงเรียนอนุบาลวังสมบุรณ์ จึงได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและการพรรณนางานตามกลุ่มบริหารกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พรรณนางานของโรงเรียนอนุบาลวังสมบุรณ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นแนวทางในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและการบริหารงานต่อไป

แผนภูมิการบริหารโรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์



แผนภูมิการบริหารงานบุคคล

นายสุเทพ ใฝ่ล้อม
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์

นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา
รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์

ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี
หัวหน้างานบริหารฝ่ายบุคคล

การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

รองฯพัชราภรณ์ เดชสุภา
ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี
นางจุฬารัฐ วงษ์คำนำ

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งย้าย/โอน

ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี
นายโชคชัย ทศกรณณ์
นางสมเกียรติ คัดคนรัมย์

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การอบรม ศึกษาดูงาน

ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี
นางกาญจนา พงษ์รักษ์
นางสาวปัทมา คำชมภู
ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

รองฯพัชราภรณ์ เดชสุภา
ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี
นายโชคชัย ทศกรณณ์

วินัยและการรักษาวินัยการลงเวลาปฏิบัติราชการ

นางยุพิน เรืองสุขสุด
นางสาวสุนิสา สัมโมทย์
เวรประจำวัน/เวรรักษาการณ์
ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี
นางสาวกิมพิรยา สว่างสาลี

การลาออกจากราชการ/การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี
นางยุพิน เรืองสุขสุด

งานสวัสดิการครู

นางฉอเลาะ โคนาสุ
นางยุพิน เรืองสุขสุด
นางสาวจิราพร มณีจอม

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางยุพิน เรืองสุขสุด
นางสาวปัทมา คำชมภู

การขอใบอนุญาตฯ

ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี
นางสาวนิภารัตน์ ถาดทอง

แฟ้มประวัติและสถิติการลา

นางยุพิน เรืองสุขสุด
นางจุฬารัฐ วงษ์คำนำ
นางลออ คงกระพันธุ์

เลื่อนขั้นเงินเดือน

รองฯพัชราภรณ์ เดชสุภา
ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี
นางกาญจนา พงษ์รักษ์

ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

รองฯพัชราภรณ์ เดชสุภา
ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการ โรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ โรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการ โรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 3.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของ โรงเรียนและงานบริหารบุคคล
 - 3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของ โรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 3.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านบริหารบุคคลของโรงเรียน
4. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปฏิบัติราชการและส่งเสริมการมีวินัย และการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงาน หรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน
5. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
6. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแลงานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล |
| 2. นางยุพิน เรืองสุขสุด | รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล |
| 3. นางฉอเลาะ โคสาสุ | กรรมการ |
| 4. นางจุฬารัฐ วงษ์คำนา | กรรมการ |
| 5. ว่าที่ รต.หญิงจันทร์เพ็ญ สันติเวทย์วงศ์ | กรรมการ |
| 6. นางสาวปัทมา คำชมภู | กรรมการ |
| 7. นางสมเกียรติ ดัดตนรัมย์ | กรรมการ |

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 8. นายโชคชัย ทศกรณ์ | กรรมการ |
| 9. นางสาวสงกรานต์ กัญกึ่งไพโร | กรรมการ |
| 10. นางนัศรา พรหมณีนัน | กรรมการ |
| 11. นางสาวสุนิสา สัมโมทย์ | กรรมการ |
| 12. นางสาวนิภารัตน์ ถาดทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับแผนงานต่างๆตลอดจนเสนอแนะความเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่างๆในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ
3. ช่วยเหลือ ติดตามดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานตามขอบข่าย กลุ่มบริหารงานบุคคล

การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา | ประธานกรรมการ |
| 2. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี | กรรมการ |
| 3. นางจุฬารัฐ วงษ์คำนา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัด
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/ย้าย/โอน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี | ประธานกรรมการ |
| 2. นายโชคชัย ทศกรณ์ | กรรมการ |
| 3. นางสมเกียรติ คัดคนรัมย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง
3. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
4. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการ

การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

การอบรมศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี | ประธานกรรมการ |
| 2. นางกาญจนา พงษ์รักษ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวปัทมา คำชมภู | กรรมการและเลขานุการ |

ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. รองฯพัชราภรณ์ เดชสุภา | ประธานกรรมการ |
| 2. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี | กรรมการ |
| 3. นายโชคชัย ทศกรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำระเบียบกฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
2. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานอบรม ศึกษา ดูงาน
3. ออกคำสั่งโรงเรียนให้ข้าราชการและบุคลากร ไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน
4. กำกับติดตามให้ข้าราชการครู ที่ไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน รายงานผลการไปราชการให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อส่งต่อไป
5. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ การไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน เพื่อสรุปผลรายงาน
6. ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการไปราชการอบรม ศึกษา ดูงาน ให้เกิดความชัดเจน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

วินัยและการรักษาวินัย

สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

1. นางยุพิน เรืองสุขสุด ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุนิสา สัมโมทย์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวรประจำวัน/เวรรักษาการ ประกอบด้วย

1. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี ประธานกรรมการ
2. นางสาวกิมพิริยา สว่างสาดี กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

จัดทำคำสั่งอยู่เวรประจำวัน เวรวันหยุด และเวรรักษาการณั้

การลาออกจากราชการ ประกอบด้วย

1. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี ประธานกรรมการ
2. นางยุพิน เรืองสุขสุด กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
2. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แฟ้มประวัติและสถิติการลา/เลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

1. นางยุพิน เรืองสุขสุด ประธานกรรมการ
2. นางจุฬารัฐ วงษ์คำนา รองประธาน
3. นางลออ คงกระพันธุ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. รายงานสรุปวันลาไปยังผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1

เลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

1. รองฯพัชราภรณ์ เศษสุภา ประธานกรรมการ

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 2. ส.ต.ท.วรจิตร ห่อดี | รองประธาน |
| 3. นางกาญจนา พงษ์รักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
4. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. นางยุพิน เรืองสุขสุด | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวปัทมา คำชมภู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานสวัสดิการครู

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. นางฉอเลาะ โคนาสุ | ประธานกรรมการ |
| 2. นัศรา พรหมณัฐ | กรรมการ |
| 3. นางยุพิน เรืองสุขสุด | กรรมการ |
| 4. นางสาวจิราพร มณีจอม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดสวัสดิการให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. รายงานการบันทึผลประจำปีสวัสดิการกลุ่มและสวัสดิการโรงเรียน