**กลุ่มบริหารงานบุคคลและโครงสร้างการบริหารบุคคล**

 **๑.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**

**หน้าที่**

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ

2. สรุปประเมิน รายงานผลงานครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล และเกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสถานสถานศึกษา

 3. กำกับ ดูแลการวางแผน ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของ

 - การวางแผนอัตรากำลัง

 - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

 - งานวางแผนโครงสร้างและการกำหนดตำแหน่ง

 - งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

 - งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยาฐานะข้าราชการครู

 - งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

 - งานวินัยลาทุกประเภท การรักษาวินัย

 - งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ

 - งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

 - งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

 - งานทะเบียนประวัติ

 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

 - งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

 - งานออกจากราชการ

 4. สรุปประเมิน รายงาน ผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล

 5. ดำเนินการอื่น ๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับราชการ

 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.1. การวางแผนอัตรากำลัง**

 **๑.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์ หัวหน้างาน**

**มีหน้าที่**

1. สำรวจจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี โดยตรวจสอบจากบัญชีเรียกชื่อ (ป.03) หรือ (ปพ.5 ) และทะเบียนนักเรียนเป็นสำคัญ หากมีชื่อในบัญชีเรียกชื่อ แต่ไม่มีหลักฐานรวมทั้งเลขประจำตัวในทะเบียนนักเรียนเป็นสำคัญ หากมีชื่อในบัญชีเรียกชื่อ แต่ไม่มีหลักฐานรวมทั้งเลขประจำตัวในทะเบียนนักเรียนจะนำมานับรวม ไม่ได้ และ มิใช่ การนับจำนวนนักเรียนจากสถิติการมาเรียนในวันที่ 10 มิถุนายน ว่ามีจำนวนกี่คน และไม่นับรวมเด็ก 3 ขวบ

2. จัดทำบัญชีการจัดชั้นเรียน ตามเกณฑ์ ก.ค. (เดิม)

2.1 ระดับอนุบาล ( ไม่นับรวมเด็ก 3 ขวบ) = 30 คน : ห้องเรียน

2.2 ระดับประถมศึกษา = 40 คน : ห้องเรียน
2.3 มัธยมศึกษา = 40 คน : ห้องเรียน
 (รวมถึงระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนขยายโอกาสด้วย)

อนึ่ง การจัดห้องเรียนในแต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้จัดห้องเรียนเพิ่มได้อีก 1 ห้องเรียน การคำนวณอัตรากำลังครู ให้คำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค. (เดิม) กำหนด โดยให้คำนวณ ทีละระดับ ดังนี้

**โรงเรียนระดับประถมศึกษา**

ให้ดูยอดรวมของจำนวนนักเรียนทั้งหมด ว่ามีจำนวนเท่าใด มี 2 กรณี คือ

 กรณีที่ 1 โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 120 คน ลงมา

อัตรากำลังครูให้ดูตามตารางเกณฑ์ ก.ค. โดยในตารางจะระบุว่า หากมีจำนวนนักเรียน

เท่านี้ จะมีครูสายการสอนได้กี่คน มีผู้บริหารได้กี่คน

กรณีที่ 2 โรงเรียนที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป จะแยกเป็นสายงานการสอนและสายงานบริหารในสถานศึกษา ดังนี้

 **สายงานการสอน** ให้คำนวณตามสูตรที่ ก.ค. (เดิม) กำหนด ในแต่ละระดับ โดยการคำนวณ

จำนวนครูหากมีเศษให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ โดยมีวิธีการคำนวณอย่างง่าย ๆ ดังนี้

**- ระดับอนุบาล**

วิธีคำนวณอัตรากำลังครู = จำนวนห้อง x 30 + จำนวนนักเรียนชั้นอนุบาลทั้งหมด

 50

**- ระดับประถมศึกษา**

วิธีคำนวณอัตรากำลังครู = จำนวนห้อง x 40 + จำนวนนักเรียนชั้นอนุบาลทั้งหมด

 50

**- ระดับมัธยมศึกษา** ( รวมถึงระดับมัธยมของโรงเรียนขยายโอกาสด้วย )

วิธีการคำนวณอัตรากำลังครู = จำนวนห้อง x 2

 สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับสายวิชาชีพ เช่น ระดับชั้น ป.วช. 1 – 3 ให้นำจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นไปนับรวมกับจำนวนนักเรียนชั้น ม.4 - ม.6 ตามลำดับ แล้วจึงจะคำนวณอัตรากำลังครูระดับมัธยมศึกษา

เมื่อคำนวณอัตรากำลังครูครบทุกระดับชั้นแล้ว ให้นำจำนวนอัตรากำลังครูสายงานการสอนแต่

ละระดับมานับรวมกัน ก็จะได้อัตรากำลังครูสายงานสอนของสถานศึกษา

 **สายงานบริหารในสถานศึกษา**

 - จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 359 คนลงไป มีผู้บริหาร 1 คน

 - จำนวนนักเรียน 360 – 719 คน มีผู้บริหาร 1 คน ผู้ช่วย 1 คน - จำนวนนักเรียน 720 – 1,079 คน มีผู้บริหาร 1 คน ผู้ช่วย 2 คน

 - จำนวนนักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหาร 1 คน ผู้ช่วย 3 คน

- จำนวนนักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหาร 1 คน ผู้ช่วย 4 คน

โดยกำหนดให้ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

 เมื่อได้อัตรากำลังครูสายงานการสอนแล้ว ให้นำจำนวนผู้บริหาร – ผู้ช่วยผู้บริหาร มานับรวมก็จะได้อัตรากำลังครูตามเกณฑ์ ก.ค. ของสถานศึกษานั้น ๆ

 3. นำแสนออัตรากำลังที่ต้องการในกรณีขาด และเสนออัตรากำลังที่เกิน ให้ต้นสังกัดแล้วแต่ละกรณี เพื่อทำการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งต่อไป โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ต่อนักเรียนและสถานศึกษาเป็นหลักสำคัญ ไม่ควรดำเนินงานล่าช้าเพราะส่งผลกระทบต่อการบริหารงานในสถานศึกษา

 **3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

 **๑.นางธมนวรรณ ทรัพย์ทวี หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่ายความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเป็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นรายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำอัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
4. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง
6. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.3 งานวางแผนโครงสร้างและการกำหนดตำแหน่ง**

**๑.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

วางแผนโครงสร้าง และกำหนดตำแหน่งบุคลากรในสถานศึกษาให้เหมาะสมกับงาน โดยอ้างอิงจากทะเบียนประวัติช้าราชการ (ก.พ.7)

**3.4 งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ**

 **๑.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางาน พัฒนาความรู้ความสามารถของสายงานต่าง ๆ
2. อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้รับความสะดวกในการปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.5 งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยาฐานะข้าราชการครู**

**๑.นางทองสุข ดีสมประสงค์ หัวหน้างาน**

**๒.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์**

**หน้าที่**

* 1. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ
	2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.6 งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา**

**๑.นางธมนวรรณ ทรัพย์ทวี หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน
2. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา
	1. ในกรณีที่เห็นชอบการย้ายรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
	2. ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ
3. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.7 งานวินัย ลา การรักษาวินัย**

**๑.นางธมนวรรณ ทรัพย์ทวี หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
2. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
3. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขต
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.8 งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ**

 **๑.นางธมนวรรณ ทรัพย์ทวี หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการขอบรรจุกลับเข้ารับราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.9 งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว**

**๑.นางทองสุข ดีสมประสงค์ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.10 งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา**

**๑.นางทองสุข ดีสมประสงค์ หัวหน้างาน**

**๒.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์**

**หน้าที่**

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
4. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.11 งานทะเบียนประวัติ**

**๑.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ สะดวกแก่การค้นหา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.12 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

**๑.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
2. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.13 งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

**๑.นางทองสุข ดีสมประสงค์ หัวหน้างาน**

 **๒.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์**

**หน้าที่**

1. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.14 งานออกจากราชการ**

**๑.นางทงสุข ดีสมประสงค์ หัวหน้างาน**

**๒.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์**

**หน้าที่**

1. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.15 การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**๑.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

* + - 1. รับผิดชอบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้กับผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเป็นประจำทุกปีการศึกษา
			2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3.16 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**๑.ธมนวรรณ ทรัพย์ทวี หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. รับผิดชอบในการส่งเสริมให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติรับการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น ด้วยการให้คำแนะนำ และประสานงานในกระบวนการทำงานให้สำเร็จลุล่วง

2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะที่เป็นปัจจุบันให้กับบุคลากรทราบ

3. ให้การสนับสนุนการประเมินวิทยาฐานะแก่บุคลากร

* 1. **การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ**

**๑.นางสาวสุธิดา สิริพร้อมพงษ์ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

1. รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์การขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติต่างๆ จากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายนอก

 2. รวบรวมเอกสารการขอรับรางวัลเชิดชูเกียติต่างๆ จากบุคลากร เพื่อเสนอแก่ผู้อำนวยการ พิจารณาและส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต้นทาง

 3. ประกาศเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรที่ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติต่างๆ

**3.18 ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับช้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**๑.นายศราวุธ ชัยศรีสวัสดิ์ หัวหน้างาน**

**หน้าที่**

 1. ส่งเสริมการสร้างวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการ

 2. ส่งเสริมให้บุคลากรรับการอบรมคุณธรรมและจริยธรรม เกี่ยวกับการรักษาวินัย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อการพัฒนานักเรียนอย่างเต็มความสามารถ