คู่มือการปฏิบัติงาน

นางกิจนา เมืองซอง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๑) กำกับ ดูแล เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่ม/กลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

(๔) จัดระบบการทำงาน การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๕) ตรวจสอบกลั่นกรอง ความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนเสนอความเห็นการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ อัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับกรอบอัตรากำลัง และความต้องการของสถานศึกษา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตลอดจนการให้คำแนะนำ ปรึกษา การบังคับใช้ ระเบียบกฎหมาย การบริหารงานบุคคล

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๑๐) ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล แทน ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑. นางปรางค์สุมาลย์ พรหมทำ

ลำดับที่ ๒. นางธัญลักษณ์ เมืองยศ

ลำดับที่ ๓. นางวลัยพร พุทธิปรางค์