



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

ที่

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรียน รอง สพป.พัทลุง เขต ๒ (ควบคุมกลุ่มบริหารงานบุคคล) และบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ ได้ประชุมบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมท่านเขต สพป.พัทลุง เขต ๒ โดยให้กลุ่มบริหารงานบุคคลปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เป็น Teamwork เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งเวียนมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติต่อไป

(นางอภิญญา ไข่อาก)

ผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

รายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมท่านเขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๒

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวภริญา นิยมเดชา
๒. นางเกศินี วิทยารัฐ
๓. นายถนอม นิตยวิมล
๔. นายวัชรินทร์ มีบุญ
๕. นางอรรณญา ตั้งนภาดล
๖. นางอารียา โชติพานิช
๗. นางสาวบุญยณัฐ เมืองสุข
๘. นางสาวอรทัย กาญจนะภาโส
๙. นางนาตยา พรหมพันธ์
๑๐. นางมุกดา อุทัยรังษี
๑๑. นางสาวรัชนิกร เสตะพันธ์
๑๒. นางนิภาพร ช่วยเนียม
๑๓. นายกิตติชัย เกตุนิม

ผู้ไม่มาประชุม นายสมบุญ ไชยกาฬ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

สรุปสาระการประชุม

จากการสังเกตการทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกคนมีความตั้งใจทำงานดีมาก แต่ยังมีข้อน่าสังเกตว่าการทำงานยังไม่เป็น Teamwork ต่างคนต่างทำงานของตัวเองไม่ได้ช่วยเหลือกัน จึงขอให้กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เป็น Teamwork ซึ่งจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น งานของกลุ่มบริหารงานบุคคล แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บริการ กพ.๗ วันลา การเสนอขอเงินวิทยฐานะ จัดทำบัญชีถือจ่าย
๒. กลุ่มงานอัตรากำลัง มีหน้าที่จัดทำข้อมูลต่าง ๆ เช่น วุฒิการศึกษา ข้อมูลการสอน ข้อมูลอัตรารว่าง และการตัดโอนตำแหน่ง ข้อมูลเป็นปัจจัยสำคัญในการทำงาน ดังนั้น ข้อมูลจะต้องมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง บุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอาศัย ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวปฏิบัติ การดำเนินการต้องใช้หลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงาน ทำด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๔. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน หน่วยงานและบุคลากรทุกกลุ่ม ให้เป็นหน่วยงานและบุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรเป็นองค์กรสู่ความเป็นเลิศ เป้าหมายสูงสุดเพื่อยกระดับคุณภาพผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

สำหรับกลุ่มงานพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่ได้บูรณาการงานกับกลุ่มอื่นๆ การเชื่อมโยงงาน ตามนโยบายกระทรวง สพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่ งานโครงการอบรมทุกเรื่องจะต้องรู้ ต้องติดตาม ประสานข้อมูลกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องให้ได้ข้อมูลทั้งหมด การพัฒนาบุคลากรในเขตพื้นที่ให้ประสานกับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน ดังนั้น หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาต้องเข้าประชุมทุกครั้งเพื่อเก็บงาน ในการพัฒนาบุคลากร

๕. กลุ่มงานนิติกร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย การพัฒนาเสริมสร้างวินัยให้ บุคลากร ป้องกันป้องปรามมิให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดระเบียบกฎหมาย โดยให้ความรู้และสร้างความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่บุคลากรทุกกลุ่มในสังกัด

งานที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา ต้องให้นิติกรตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ลงนาม

การแบ่งหน้าที่การงานให้เป็นไปตามโครงสร้าง แต่ละกลุ่มงานต้องทำงานเชื่อมโยงกันทุกคน (ยกเว้นกลุ่มงานนิติกร) เน้นการทำงานเป็นทีม โดยใช้กระบวนการ PDCA การบริการให้ผู้มารับบริการมี ความพึงพอใจ ต้องมีจิตบริการ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส

งานที่มอบหมายให้เป็นการบ้าน

๑. ข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (งานอัตรากำลัง)

๒. ให้พัฒนาการทำงานให้เป็น Teamwork ให้มากที่สุด

๓. ออกแบบการทำงานให้เป็น Teamwork

๔. ให้ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดูแล ช่วยเหลือปฏิบัติหน้าที่ ในโรงเรียนที่ไม่มีผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. จัดทำทะเบียนคุมการให้ข้าราชการฯ ไปประชุม อบรม

เลิกประชุม เวลา ๑๐.๑๐ น.

(นางอรุณญา ตั้งนภาดล)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวภริญา นิยมเดชา)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม