

อำนาจหน้าที่ งานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
- ๒) กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตาม ระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานบุคคล อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานอำนาจการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๒.๑ งานสำนักงานบุคคล
 - ๒.๑.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ
 - ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒) ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา
 - ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๔) ดูแลความเป็นระเบียบ และจัดทำระบบ ๕ ส. ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๕) ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
 - ๖) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทราบ
 - ๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน
 - ๘) จัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม
 - ๙) จัดทำแบบลงทะเบียนและรับลงทะเบียน/สรุปสถิติการเข้าร่วมประชุมของบุคลากร
 - ๑๐) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ รายงานสรุปการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
 - ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๒ งานขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หนังสือรับรอง
 - ๑) ออกแบบฟอร์มให้ผู้ขอมิบัติ ขอหนังสือรับรอง กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง

๓) ดำเนินการจัดทำ/จัดส่ง เอกสารการขอมีบัตรประจำตัว หนังสือรับรองนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจัดทำทะเบียนคุมประวัติไว้

๔) ส่งบัตรประจำตัวให้ผู้ขอมีบัตร

๒.๒ งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง และโยกย้าย

๒.๒.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการกำลังคนของสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

๑) จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

๒.๒.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว

๒.๒.๔ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณานุมัติ

๒) บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษา หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๒.๕ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ(ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา กรณีลาออกจากราชการ มาตรา ๖๔ – ๖๗)

๑) กรณีออกจากราชการ(มาตรา๖๔)ให้เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒) กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี(มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการ ภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๓) กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐วัน นับแต่ วันที่พ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔) กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ ที่ต้องการรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒.๒.๖ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๑) จัดทำเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและหรือเสนอรายชื่อข้าราชการครูที่เหมาะสม รักษาการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคนอื่นรักษาการในตำแหน่ง

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเลื่อนวิทยฐานะและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒.๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามข้อ ๑.

๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษารายงานผลการประเมินการ ปฏิบัติงานในส่วนที่เขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๒.๓.๒ การเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาของสถานศึกษา

๒) รวบรวมคำขอและผลงานการขอเลื่อนวิทยฐานะเสนอไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมและเสนอขออนุมัติตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๔) เสนอขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อเขต พื้นที่การศึกษา

๒.๓.๓ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓.๓.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติ

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ในสถานศึกษาทราบ โดยทั่วกัน

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) แจ้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๖) รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๓.๓.๒ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑) เสนอเรื่องพร้อมทั้งข้อเท็จจริงและความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๒) ดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม

๓) แจ้งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓.๓.๓ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน กรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ

๒) ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓) แจ้งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒.๔.๑ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้ม

๑) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่แจ้งให้ทราบตามข้อ ๑ (อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง)

๔) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๖) จัดทำทะเบียนครูทดลองงานและจัดเก็บสัญญาจ้างการทำงานของบุคลากร

๒.๔.๒ งานเตรียมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

๑) จัดเตรียมบุคลากร สถานที่ เอกสาร สำหรับการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

๒) ติดต่อประสานงานการดำเนินการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยกับ

คณะกรรมการ

๓) จัดเตรียมเอกสาร แบบสรุปผลการประเมิน สำหรับคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย

๔) นำผลการประเมินจากแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย สรุปลงในแบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

๕) ดำเนินการจัดส่งเอกสารการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยให้กับงานบุคคลของสถานศึกษา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ ให้สามารถดำเนินการจ้างได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สถานศึกษากำหนด

๒.๖ งานทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) การจัดทำทะเบียนวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒) สรุปรายงานการมาทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการมาทำงานในแต่ละเดือน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้

๔) ตรวจสอบสถิติการลาของบุคลากรและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา การมา การขาด และการสายของบุคลากร

๕) เก็บรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการ (การลาเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา หลักฐานการขออนุญาตต่างๆ)

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานขออนุญาตทุกประเภท

๒.๗.๑ งานบริการบุคคล

๑) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๒) งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

๓) งานขออนุญาตลาอุปสมบท

๔) การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๕) งานขอพระราชทานเพลิงศพ

๒.๗.๒ การลาศึกษาต่อ

๑) เสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ของครูทั้งในและต่างประเทศ

๒.๗.๓ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

๑) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒) ติดตามและส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๒.๘ งานทะเบียนประวัติ

- ๑) การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากร
- ๒) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างทุกคน
- ๓) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างทุกคน
- ๔) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา
- ๕) รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปี แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
- ๖) การขอปรับวุฒิการศึกษา เพิ่มวุฒิการศึกษา การพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในทะเบียนประวัติ
- ๗) การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างทุกคน
- ๘) เก็บรวบรวมเอกสาร คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งการลาออก เกษียณอายุ และการพ้นจากหน้าที่
- ๙) การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

๒.๙ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๒) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัด

๒.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒.๑๐.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร

- ๑) วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรของสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรตามแผนที่กำหนด
- ๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
- ๕) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของครูทั้งในและต่างประเทศ

๒.๑๐.๒ งานพัฒนาบุคลากร

- ๑) การหาความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร หรือปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคลากร
- ๒) การวางแผนในการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาจัดโปรแกรมพัฒนา

วิธีการพัฒนา

- ๓) กำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคน โดยวิธีการ การฝึกอบรม การส่งบุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาทีมงานหรือพัฒนาองค์การ
- ๔) กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการ
- ๕) กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผล ในการพัฒนาบุคลากร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๑ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑) เสริมสร้างและพัฒนาให้บุคลากรมีวินัยในตนเอง

๒) ป้องกันไม่ให้บุคลากรกระทำผิดวินัย

๒.๑๒ งานวินัยและนิติการ

๒.๑๒.๑ การดำเนินการทางวินัย

๑) การดำเนินการทางวินัย (กรณีทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง)

๑.๑ กรณีมีมูลความผิดวินัย (ไม่ร้ายแรง) ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง

๑.๒ รายงานต่อผู้มีอำนาจหากปรากฏผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒) การดำเนินการทางวินัย (กรณีทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

๒.๑ กรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง

๒.๒ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๑) รายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณีหากปรากฏผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยตามที่กฎหมายกำหนด

๒) รายงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่มีอำนาจเห็นควรกรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงเพื่อเสนอ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๒.๑๒.๒ การอุทธรณ์

๑) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ ตามกฎหมายพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๓) กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

๒.๑๒.๓ การร้องทุกข์

๑) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตาม กฎหมายพิจารณา ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๒) กรณีการร้องทุกข์เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งคำสั่ง

๓) กรณีการร้องทุกข์เนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ยื่นร้องทุกข์ต่อ อ.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

๒.๑๒.๔ การออกจากราชการ

๑) รับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒) เสนอความเห็นในการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หากเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓) ประเมินผลการดำเนินงานบริหารบุคคล

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๒.๑๔ งานเกษียณอายุราชการ

๑) งานเกษียณอายุราชการ ณ สหวิทยาเขตปทุมเบญจา

๒) งานเกษียณอายุราชการ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๓) การจัดกิจกรรม “ครูอำลา ร่มฟ้าอินทนิล”

๔) การจัดกิจกรรม มุทิตาจิตานุสรณ์

๕) การจัดกิจกรรม จากใจถึงใจ ด้วยสายใยที่ผูกพัน

๖) การจัดทำหนังสือมุทิตาจิต

๗) งานงานประเพณีรดน้ำขอพรผู้ใหญ่ (อ.นงลักษณ์)

๘) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาและแผนงานบุคคล

๑) ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้าราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลจัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) ประสานงาน หัวหน้างานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓) เสนองงาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงาน เป็นรูปเล่มส่งมอบให้งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

๔) กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗) ประเมินผลการดำเนินงานวิจัย นโยบาย แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๒) จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยประสานงานกับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๔) ตรวจสอบ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- ๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
- ๖) ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานประชาสัมพันธ์และเว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานของครู บุคลากร โรงเรียน กับชุมชน และเผยแพร่
- ๒) จัด งาน/โครงการ และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงในวารสารโรงเรียน แผ่นพับ สิ่งพิมพ์

ป้ายนิเทศ วิทยุชุมชน

- ๓) จัดทำเว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔) ประเมินผลและรายงานงานประชาสัมพันธ์และเว็บกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานศึกษาดูงาน

- ๑) เขียนโครงการศึกษาดูงาน
- ๒) พิจารณาและขออนุญาต
- ๓) ขออนุญาตต้นสังกัด (ข้างขึ้น/ต่างประเทศ)
- ๔) กำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๕) การใช้รถนำขบวน
- ๖) การทำประกันภัย
- ๗) การเลือกยานพาหนะและผู้รับผิดชอบ
- ๘) การจัดทำแผนการเดินทาง
- ๙) การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง
- ๑๐) การพักรแรม
- ๑๑) การรายงาน ผอ.
