

**พัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล**  
**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.งานอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล**

- ๒.๑ งานสำนักงานบุคคล
  - ๒.๑.๑ งานธุรการ/งานสารบรรณ
    - ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
    - ๒) ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา
    - ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
    - 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 งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/หนังสือรับรอง
    - ๑) ออกแบบฟอร์มให้ผู้ขอมีบัตร 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 และหรืออ.ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ

### **๒.๒.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง**

๑) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา

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

๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราว

### **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.พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

### **๒.๒.๖ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง**

๑) จัดทำเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและหรือเสนอรายชื่อข้าราชการครูที่เหมาะสม รักษาการแทน

๒) กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำรงใดว่างลงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 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) สสำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ 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) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 ดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมดุงานหรือปฏิบัติงานวิจัยจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม 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) จัดทำทะเบียนครุทดลองงานและจัดเก็บสัญญาจ้างการทำงานของบุคลากร

๒.๔.๒ งานเตรียมการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

๑) จัดเตรียมบุคลากร สถานที่ เอกสาร สำหรับการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

๒) ติดตามประสานงานการดำเนินการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยกับ

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) การวางแผนในการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาจัดโปรแกรมพัฒนาวิธีการพัฒนา
  - 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) ป้องกันไม่ให้เกิดบุคลากรกระทำผิดวินัย

### 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 นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งคำสั่ง

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 มุขิตาจิตานุสรณ์

๕) การจัดกิจกรรม จากใจถึงใจ ด้วยสายใยที่ผูกพัน

๖) การจัดทำหนังสือมุขิตาจิต

๗) งานงานประเพณีรดน้ำขอพรผู้ใหญ่ (อ.นงลักษณ์)

๘) จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๑๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาและแผนงานบุคคล**

๑) ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลจัดทำเป็นเอกสาร หรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) ประสานงาน หัวหน้างานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓) เสนองาน/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) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการงาน/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) การพักผ่อน

๑๑) การรายงาน ผอ.

\*\*\*\*\*