เอกสารพรรณนาการบริหารงานของ

กลุ่มงานบริหารบุคลากร

โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม จังหวัดนครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๖

การจัดทำเอกสารพรรณนาการบริหารงานและขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา โดยปรับโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เป็นกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักและการจัดการศึกษาให้เป็นเอกภาพในการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่นคล่องตัว มีกลไกการประสานงานทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

การจัดทำเอกสารเอกสารพรรณนาการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารบุคลากรฉบับนี้ประสบความสำเร็จได้ เพราะได้รับความร่วมมือจากคณะครูโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมทุกท่าน - ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จุฑาทิพย์ จุลศรี
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังโครงสร้างการบริหารงานบริหารบุคคล	**๑**
พรรณนางานด้านการบริหารงานบุคคล	**๒**
- การวางแผนอัตรากำลัง	๒
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๔
- การลาทุกประเภท	๔
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๕
- การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน	๕
- การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๕
- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๕
- การออกจากราชการ	๖
- การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	๗
- การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	๗
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗
- การส่งเสริมและยกย่องเชิญชูเกียรติ	๘
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๘
- การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
- การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘

แผนผังโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นายมิตรชัย ไชยนาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

นางจุฑาทิพย์ จุลศรี
ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวปรารถนา มหามาตย์
หัวหน้างานบุคลากร

นางสาววิจิตรา ปุยวงศ์
งานธนาคารโรงเรียน

พรรณนางานด้านการบริหารงานบุคคล

นางจุฑาทิพย์ จุลศรี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรการประสานงานและบริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้งานบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

นางสาวปรารถนา มหามาตย์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร รับผิดชอบการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ การลาทุกประเภท การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิญชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้งานบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว สะดวก มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

นางสาววิจิตรา ปุยวงศ์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานธนาคารโรงเรียน รับผิดชอบการจัดเก็บเงิน รับฝากเงิน และการถอนเงินของสมาชิก และงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

<u>ขอบข่ายงานบริหารบุคคล มีดังนี้</u>

๑. การวางแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- จำนวนข้าราชการครูจำแนกการศึกษา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ

๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา

๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา

๒) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมินก.ค.ศ.กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา๕๓ ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๖) รายงายผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้อนุมัติ จากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะ ขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔) สั่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓) รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔) แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๖. การลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรารถนา มหามาตย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กำหมายกำหนด

๒) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษาและที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑

๓) นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของสถานศึกษา

๔) รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๘.๑ การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑) กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งขณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒) พิจารณาการลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓) รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑) ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน

๒) กรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓) ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔) พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๕) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การอุทธรณ์

๑) รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มรอำนาจทางกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การร้องทุกข์

๑) รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒. การออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางจุฑาทิพย์ จุลศรี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๒) สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรารถนา มหามาตย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓) รับเรื่องการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรารถนา มหามาตย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒) จัดทำทะเบียนผู้ไดรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรารถนา มหามาตย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิญชูเกียรติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรารถนา มหามาตย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานะวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๒) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิญชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรารถนา มหามาตย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรารถนา มหามาตย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓) ป้องกันไม่ให้ผู้ให้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

๑๙.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรารถนา มหามาตย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรารถนา มหามาตย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๒) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๔) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๑. งานธนาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิจิตรา ปุยวงศ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาธนาคารโรงเรียน

๒) จัดทำแผนการเปิดบัญชี การฝาก การถอนเงินจากบัญชีอย่างเป็นระบบ

๓) จัดเก็บเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ฯ อำเภอท่าอุเทน
๔) รับสมัครเจ้าหน้าที่ธนาคาร

๒๒. งานสารพรรณกลุ่มฯบุคคล

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิจิตรา ปุยวงศ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รับหนังสือจากงานสารบรรณโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบุคคล
๒) ลงทะเบียนรับหนังสือเข้ากลุ่มฯบุคคล
๓) จัดเก็บหนังสือรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ

****