

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานบุคคล

- วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๔

- นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๒.๒ การกำหนดตำแหน่ง

- จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

เพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔

๒.๓. วางแผนและกำหนดตำแหน่งในการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนเงินเดือน

๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๒ จัดทำเอกสารประกอบการขอพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๓ รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔ เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๔.งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม การลงโทษ และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๔.๓ รายงานการดำเนินงานทางวินัย ไม่ร้ายแรง ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕. งานเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๕.๑ จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

๕.๒ ตรวจสอบ สรุป และรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการของครูเวร และเจ้าหน้าที่

๖. งานประเมินและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๖.๑ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ.

กำหนด

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ / สรุปผลการประเมิน พร้อมแจ้งผลการประเมินให้ครู

ทราบ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย
- การเปลี่ยน / เลื่อนตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น
- การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

๖.๒ งานใบประกอบวิชาชีพ

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของผู้ขอรับใบประกอบวิชาชีพ โดยผู้ขอต้องกรอกรายละเอียด ข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมชำระเงินให้เรียบร้อย

- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- จัดทำทะเบียนคุมใบประกอบวิชาชีพ

๗. งานพัฒนา และเสริมสร้างประสิทธิภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรม เพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง

- จัดทำทะเบียนคุมรายงานการพัฒนาตนเอง (ID-Plan) และรายงานการประชุม / อบรม / สัมมนา
- ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๗.๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- จัดทำทะเบียนคนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘. งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๘.๑ ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๒ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๓ จัดทำทะเบียนคนผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และรางวัลดีเด่นทุกประเภท

๙. งานสถิติการปฏิบัติงาน การลาทุกประเภท การไปราชการ การประชุม อบรม และสัมมนา

- ๙.๑ จัดทำสถิติการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๙.๒ จัดทำสถิติการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.๓ จัดทำคำสั่งและทะเบียนคนการไปราชการ การประชุม อบรม และสัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. งานสารสนเทศและจัดทำระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

- ๑๐.๑ จัดทำและเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ รายบุคคล
- ๑๐.๒ บันทึกข้อมูล การเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ
- ๑๐.๓ จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.๔ จัดทำข้อมูลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของผู้ประสงค์ขอย้าย โดยผู้ขอต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เรียบร้อย
 - นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐.๕ จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการ

๑๑. งานสำนักงานและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑๑.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๑.๒ จัดพิมพ์เอกสารราชการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๑.๓ จัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ
- ๑๑.๔ ขออนุญาตไปต่างประเทศ
- ๑๑.๕ จัดทำบัตรข้าราชการ
- ๑๑.๖ รวบรวมเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ๑๑.๗ จัดทำรายการเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑.๘ จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑.๙ สรุปผลการปฏิบัติงานทุกโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล