



คำสั่งโรงเรียนบ้านปันทม

ที่ ๕๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ของสถานศึกษา งานบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนบ้านปันทม อ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา การบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ดังนี้

กลุ่มการบริหารงานบุคคล

นางสาวชนิษฐา วิทย์รัตน์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลตามขอบข่ายและภาระกิจการบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลต่างๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

นางสาวนิรุช ลิทธิสาร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของงานบริหารงานบุคคลและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้างานบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. งานสำนักงานบริหารงานบุคคล

นางสาวชนิษฐา วิทย์รัตน์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการ - สารบรรณฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวนิรุช ลิทธิสาร ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยงานธุรการ - สารบรรณฝ่ายบริหารงานบุคคล

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนงานบริหารงานบุคคล จัดทำแผนงาน / โครงการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน อธิการ สารบรรณ การเงิน พัสดุของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. การวางแผนและการจัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทย์รัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑ รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครูจำแนกการศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
๒. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๓. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง และการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทย์รัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๑. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ตามแบบประเมินก.ค.ศ.กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายายผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้อนุมัติ จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

๔. สั่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทย์รัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

๑. สืบรวจข้อมูลครูและบุคลากรที่ถึงเกณฑ์หรือครบกำหนดในการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและแจ้งให้คณะครูทราบ

๒. สืบรวจความต้องการและความพร้อมของครูและบุคลากรที่มีความประสงค์ยื่นเรื่องเพื่อขอเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

๓. อำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมิน และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดให้ฐานะผู้บังคับบัญชา

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมิน และให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๕. สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๗. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยนั้น

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด
๔. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. กรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา

๒. พิจารณาการลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๓. รายงานผลการพิจารณาโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ไม่ชัดเจน

๒. กรณีที่มีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อ ผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี

๓. ประสานกับหน่วยงานการศึกษาอื่นและกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๔. พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด กรณีความผิดวินัย ไม่ร้ายแรง

๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกราชการไว้ก่อน

เมื่อมีการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากการไว้ก่อน ให้ดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครู ผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัย และการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การอุทธรณ์

๑. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจทางกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การร้องทุกข์

๑. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

การออกจากราชการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด หรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

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

๙. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
๓. ป้องกันไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

๑๑. การลาทุกประเภท

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีนุช สิทธิสาร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการ วันลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ครูจ้างสอน ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

๒. จัดทำสถิติการลาทุกประเภท

๓. จัดทำสรุปรายงานการหยุดราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีงบประมาณ ทุกปีงบประมาณ

๑๒. การจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา (ครูอัตราจ้าง, ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ, นักการภารโรง)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำสัญญาจ้างพร้อมทั้งเอกสารประกอบสัญญาจ้าง จำนวน ๓ ชุด โดยเก็บไว้ ๑ ชุด ส่งสำนักงานเขตฯ ๑ ชุด ให้เจ้าตัว ๑ ชุด และดำเนินการจัดส่งสำนักงานเขตฯ ให้เรียบร้อย (ยกเว้นนักการภารโรง)
๒. จัดทำแบบประเมินครูอัตราจ้าง ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการและนักการภารโรง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๓. การรายงานการจ้างครูพี่เลี้ยงเข้าสู่ระบบของ สพฐ.

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กรอกข้อมูลรายงานการจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการเป็นประจำทุกปี
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑๔. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. แจ้งวันเกิดของคณะครูให้ผู้อำนวยการและครูทราบโดยทั่วกัน
๒. จัดเตรียมการ์ดอวยพรพร้อมของขวัญวันเกิดและทำพิธีมอบของขวัญวันเกิด
๓. จัดเตรียมของไปเยี่ยมผู้อำนวยการและคณะครูเมื่อเจ็บป่วยหรือคลอดบุตร
๔. จัดเตรียมพวงหรีดมอบกรณีมีบิดาหรือมารดาของคุณครูเสียชีวิต

๑๕. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๑๖. การรักษาเวรยาม

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิรนุช สิทธิสาร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนเกี่ยวกับการจัดเวรยามของบุคลากร
๒. จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการและผู้ตรวจเวร
๓. ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณของบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๘. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ผู้รับผิดชอบ นางสาวชนิษฐา วิทยรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๙. การจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ
ผู้รับผิดชอบ นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ เกี่ยวกับการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าพักอาศัยของทางบ้านพักของทางราชการ

๒. จัดแนวปฏิบัติในการจัดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านป็นหม้อเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ

๓. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักของทางราชการ

๔. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งจงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลงชื่อ



(นายสุรพงษ์ ฌิมพาลี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป็นหม้อ



กลุ่มบริหารงานบุคคล
มอบหมายงานในหน้าที่ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	นางสาวนิษฐา วิทย์รัตน์	1.หัวหน้าบริหารงานบุคคล 2.วางแผนและการจัดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3.การสรรหา/บรรจุแต่งตั้ง และการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4.การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน 5.การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 6.การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ 7.การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย 8.การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 9.การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ 10.การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 11.การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ 12.การจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา (ครูอัตราจ้าง, ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ, นักการภารโรง) 13.การรายงานการจ้างครูพี่เลี้ยงเข้าสู่ระบบของ สพฐ. 14.การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 15.การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา 16.การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	

2.	นางสาวนีนุช สิทธิสาร	1.ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล 2.การลาทุกประเภท 3.การรักษาเวรยาม	
3.	นายสุรพงษ์ ยิ่งใจกล้า	1.การจัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ	