



ภ

คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารบุคคล

โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม
ตำบลหนองกรด อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครสวรรค์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารบุคคล โรงเรียนหนองกรดพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคล

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีต้อนรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารบุคคล
โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารบุคคล	1
บุคลากรฝ่ายบริหารบุคคล	2
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / ฝ่ายบริหารบุคคล	4
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
งานบุคลากรและอัตรากำลัง	
งานทะเบียนประวัติบุคลากร	
งานพัฒนาบุคลากร	
งานธุรการและสารบรรณ	
งานเวรยามรักษาการณ์	
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
งานประเมินวิทยฐานะ ระบบ DPA	
งานจัดจ้างชั่วคราว	
Flow chart การปฏิบัติงาน	9

บุคลากรฝ่ายบริหารบุคคล



ว่าที่ ร.ต.สมเอนจอนด์ กองสอดบ

ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวจุฑามาส พัทธมนธิ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นายพิพัฒน์ ภาสสุขชี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล
นายพิพัฒน์ ภาสสุขชี

นางทัศนีย์ ทะอินเลย



นางทัศนีย์ ทะอินเลย
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

นางวัชรภรณ์ วิทยาภิรักษ์



นางวัชรภรณ์ วิทยาภิรักษ์
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

นางสาวสุพร แซ่ก๊อ



นางสาวสุพร แซ่ก๊อ
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

นางสาวลลิตา ทองเกิด



นางสาวลลิตา ทองเกิด
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

นางสาวมัทรี พันสี



นางสาวมัทรี พันสี
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

บุคลากรฝ่ายบริหารบุคคล

นายพิพัฒน์ ผาสุขชี รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล

คณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคล

1. นางสาวจุฑามาส	พัฒนศิริ	ประธานกรรมการ
2. นายพิพัฒน์	ผาสุขชี	รองประธานกรรมการ
3. นางทัศนีย์	ทะอินเลย	กรรมการ
4. นางสาวสุพร	แซ่ก๊อ	กรรมการ
5. นางสาวลลิตา	ทองเกิด	กรรมการ
6. นางสาวมัทรี	พันสี	กรรมการ
7. นางวัชรภรณ์	วิทยารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

1 งานบุคลากรและอัตรากำลัง

1.1 นางวัชรภรณ์	วิทยารักษ์	หัวหน้า
1.2 นายพิพัฒน์	ผาสุขชี	ผู้ช่วย
1.3 นางสาวสุพร	แซ่ก๊อ	ผู้ช่วย
1.4 นางสาวลลิตา	ทองเกิด	ผู้ช่วย

2 งานทะเบียนประวัติบุคลากร

2.1 นางสาวลลิตา	ทองเกิด	หัวหน้า
2.2 นางวัชรภรณ์	วิทยารักษ์	
2.3 นายพิพัฒน์	ผาสุขชี	ผู้ช่วย
2.4 นางสาวสุพร	แซ่ก๊อ	ผู้ช่วย

3 งานพัฒนาบุคลากร

3.1 นายพิพัฒน์	ผาสุขชี	หัวหน้า
3.2 นางสาวอภากร	รักษขจีกุล	ผู้ช่วย
3.3 นางวัชรภรณ์	วิทยารักษ์	ผู้ช่วย
3.4 นายกรกต	ชื่นอารมย์	ผู้ช่วย
3.5 นางสาวสุพร	แซ่ก๊อ	ผู้ช่วย
3.6 นางสาวลลิตา	ทองเกิด	ผู้ช่วย
3.7 นางสาวมัทรี	พันสี	ผู้ช่วย

4 งานธุรการและสารบรรณ

4.1 นางสาวลลิตา	ทองเกิด	หัวหน้า
4.2 นายพิพัฒน์	ผาสุขชี	ผู้ช่วย
4.3 นางวัชรภรณ์	วิทยารักษ์	ผู้ช่วย
4.4 นางสาวลลิตา	ทองเกิด	ผู้ช่วย
4.5 นางสาวมัทรี	พันธ์	ผู้ช่วย

5 งานเวรยามรักษาการณ์

5.1 นางสาวลลิตา	ทองเกิด	หัวหน้า
5.2 นางวัชรภรณ์	วิทยารักษ์	ผู้ช่วย
5.3 นายพิพัฒน์	ผาสุขชี	ผู้ช่วย
5.4 นางสาวสุพร	แซ่กือ	ผู้ช่วย

6 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.1 นางทัศนีย์	ทะอินเลย	หัวหน้า
6.2 นางสาวสมร	ปะวะภูชะโก	ผู้ช่วย
6.3 นายสยาม	ศรีทอง	ผู้ช่วย
6.4 นายพิพัฒน์	ผาสุขชี	ผู้ช่วย
6.5 นางสาวอาภากร	รักษ์ขจีกุล	ผู้ช่วย
6.6 นางวัชรภรณ์	วิทยารักษ์	ผู้ช่วย
6.7 นางสาวดลนภา	เพชรทอง	ผู้ช่วย
6.8 นางสาวสุพร	แซ่กือ	ผู้ช่วย
6.9 นางสาวมัทรี	พันธ์	ผู้ช่วย
6.10 นางสาวลลิตา	ทองเกิด	ผู้ช่วยบันทึก

7. งานประเมินวิทยฐานะ ระบบ DPA

7.1 นางวัชรภรณ์	วิทยารักษ์	หัวหน้า
7.2 นายพิพัฒน์	ผาสุขชี	ผู้ช่วย
7.3 นางสาวสุพร	แซ่กือ	ผู้ช่วย
7.4 นางสาวมัทรี	พันธ์	ผู้ช่วย

8. งานจัดจ้างชั่วคราว

8.1 นางวัชรภรณ์	วิทยารักษ์	หัวหน้า
8.2 นางสาวสุพร	แซ่กือ	ผู้ช่วย
8.3 นางสาวลลิตา	ทองเกิด	ผู้ช่วยบันทึก

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / ฝ่ายบริหารบุคคล โรงเรียนหนองกรดพิทยาคม

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

1. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
3. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
5. การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง
6. การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
7. จัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุราชการ
8. ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ การขอและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
9. ดูแลงานทะเบียนประวัติบุคลากร ตลอดจนควบคุม ติดตามแก้ไข ปรับปรุงเก็บรักษา
10. จัดทำทะเบียนวันลา และรายงานวันลาของข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

11. งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
12. ดูแลงานวินัยและการรักษาวินัย
13. จัดทำวาระการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา วาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
14. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกิจกรรมส่งเสริมศักยภาพของบุคลากร
15. จัดเวรยามรักษาการณ์และจัดเตรียมสมุดบันทึกรายงานการอยู่เวรยาม
16. ให้บริการทางการศึกษาแก่บุคลากร
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบุคลากรและอัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่นสิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือน และอื่นๆ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน ข้าราชการครูและบุคลากร
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
5. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
7. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
8. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
9. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
11. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้

ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

12. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำประวัติ จัดทำแฟ้มประวัติ บันทึกประวัติลงแฟ้มประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร และการตรวจสอบการครบวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ออกหนังสือรับรองประวัติ หนังสือรับรองสถานะการรับราชการ หนังสือรับรองประวัติและเวลาทวิคูณ ตรวจสอบรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ
2. งานจัดทำบัตรประจำตัว ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
3. งานตรวจสอบการลา ตรวจสอบการลาหยุดราชการตามประเภทการลาตามอำนาจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ลากิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน

งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ และแนะนำบุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียน ได้พัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
5. จัดดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

งานธุรการและสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดาวนโหลดและพิมพ์หนังสือราชการจากระบบ e – office จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
2. รับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่าง – พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และทันเวลา
4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้การดำเนินงานทันกำหนดเวลา
5. แยกประเภทหนังสือราชการ เอกสาร และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถที่จะค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว
6. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
7. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง และประกาศของโรงเรียน
8. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
9. ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน
10. อำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการการพิมพ์เอกสารแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
11. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมในการประชุมครูและบุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำรายงานการประชุมภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมครูและบุคลากรในแต่ละครั้ง
13. จัดทำแบบฟอร์มในการติดต่อทางราชการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการกับทางโรงเรียน

งานเวรยามรักษาการณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดครูเวร ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานผู้บริหาร
2. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
3. จัดครูเวร และนักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการในวันหยุดราชการตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น. และกลางคืนทุกคืน ตั้งแต่เวลา 18.00 – 06.00 น.
4. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
5. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการตรวจเวร พร้อมทั้งสรุปรายงานผู้บริหารเป็นรายเดือนทุกเดือน
6. วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอ

เปลี่ยนเวอร์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

7. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

8. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานของครูเวร และรายงานผลการดำเนินงาน

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ
5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
8. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ

งานประเมินวิทยฐานะ ระบบ DPA

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคู่มือระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล DPA เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดทำ DPA และแนะนำบุคลากร
3. เก็บข้อมูลรายบุคคลเพื่อเข้าสู่ระบบ DPA
4. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์ขอมีวิทยฐานะ/เลื่อนวิทยฐานะ
5. ทำรายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่มีประสงค์ต่อ ผู้บังคับบัญชา
6. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติ ก่อน Submit คำขอ หลักฐานสู่ระบบ DPA
7. แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมิน DPA ตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำเข้าระบบ DPA
8. แจ้งผลการประเมินต่อผู้ถูกประเมิน

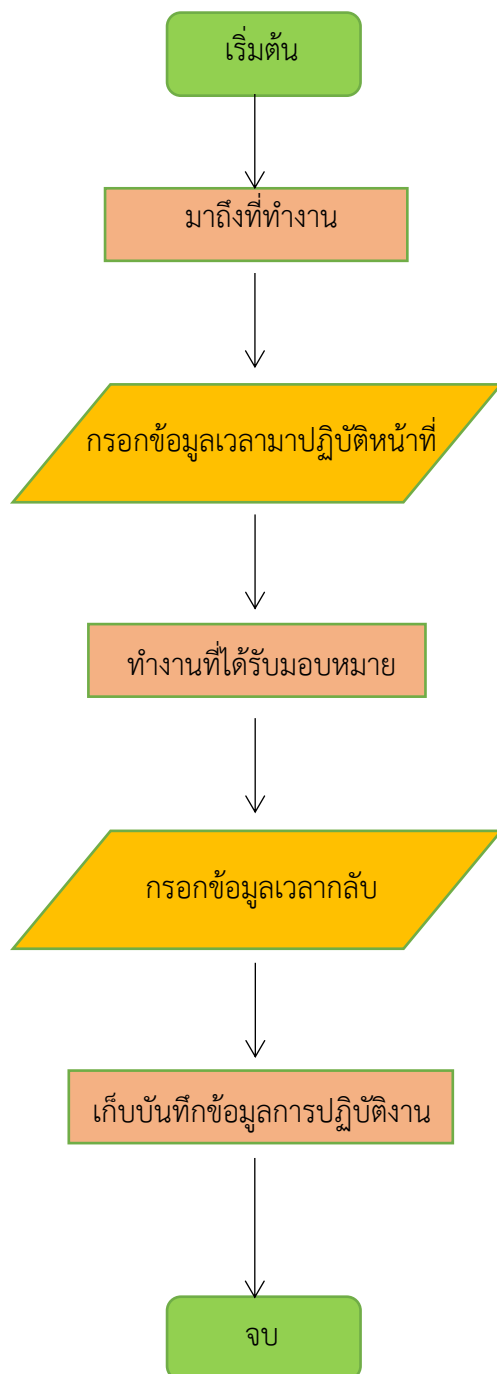
งานจัดจ้างชั่วคราว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

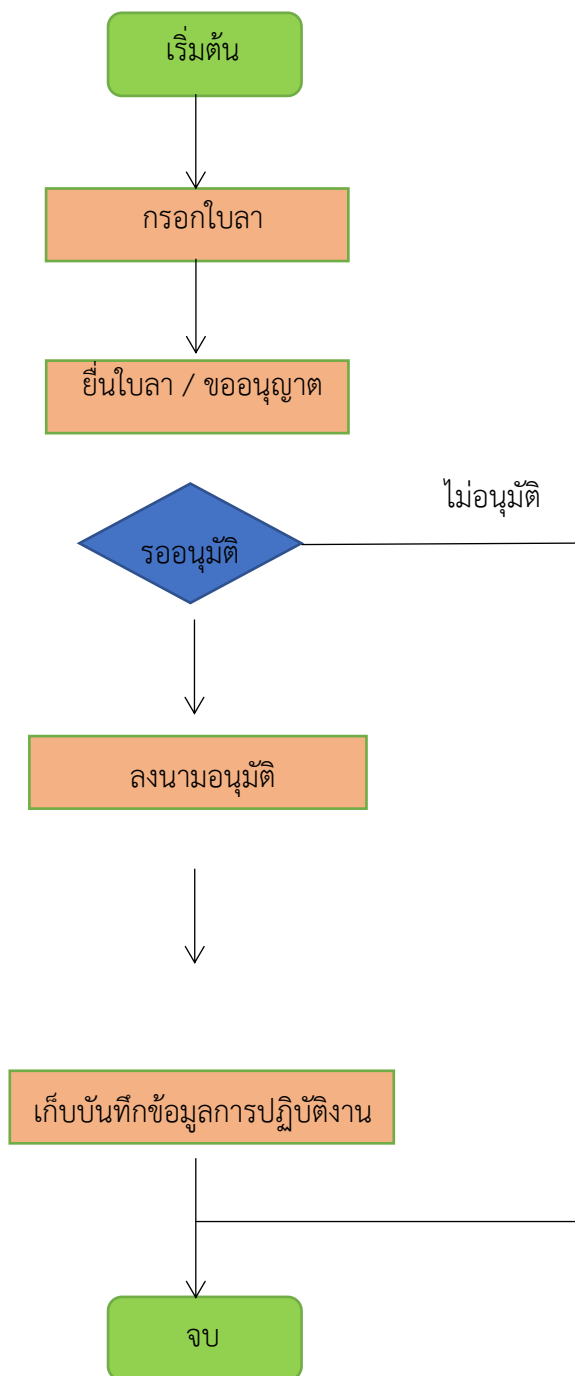
- 1.จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและการคัดเลือก งานจ้างชั่วคราว ตามประเภทงาน
- 2.ทำประกาศหาบุคลากร ลูกจ้างชั่วคราว ภายใน 7 วัน และประกาศรายชื่อที่ผ่านคุณสมบัติ
- 3.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการสอบคัดเลือก งานจ้างชั่วคราว ตามประเภทงาน
- 4.ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านเกณฑ์ คุณสมบัติ จากการสอบคัดเลือกงานจ้างชั่วคราว ตามประเภทงาน
- 5.จัดทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกงานจ้างชั่วคราว ตามประเภทงาน
- 6.ทำสรุปเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

งานบุคลากรและอัตรากำลัง

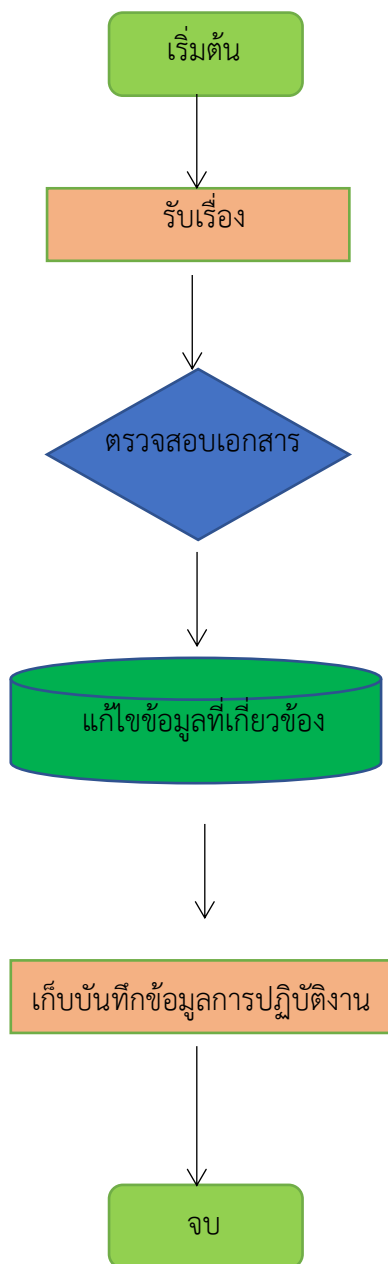
1. การลงเวลาการปฏิบัติงาน ลงเวลาปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์



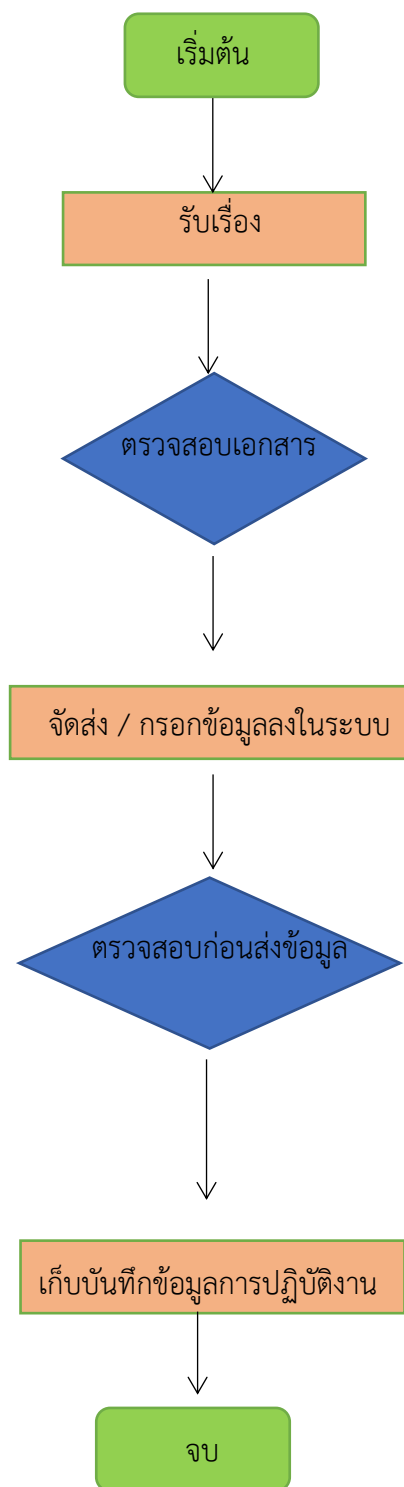
2. การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ขออนุญาตออกนอกโรงเรียน



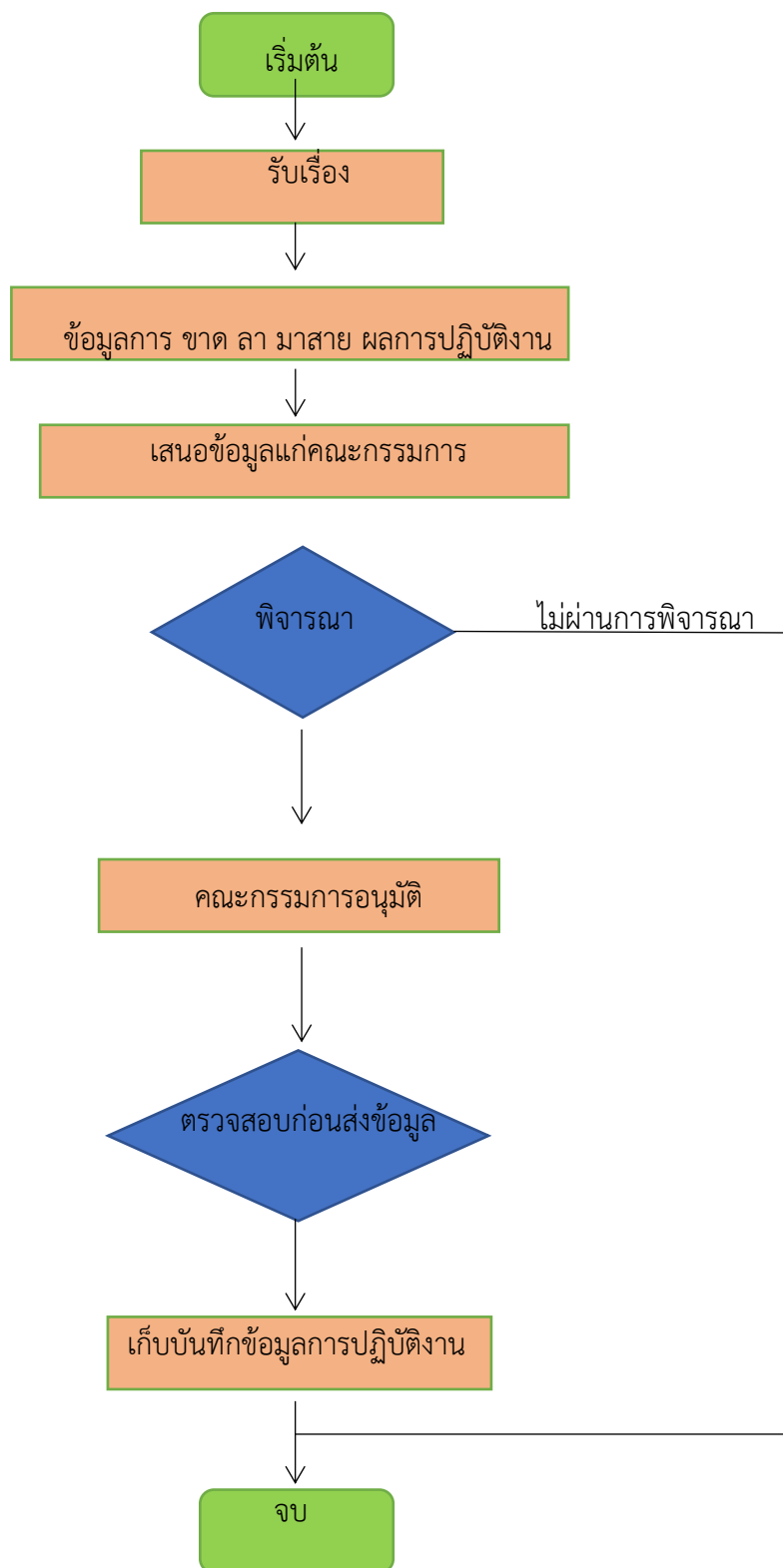
3. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร



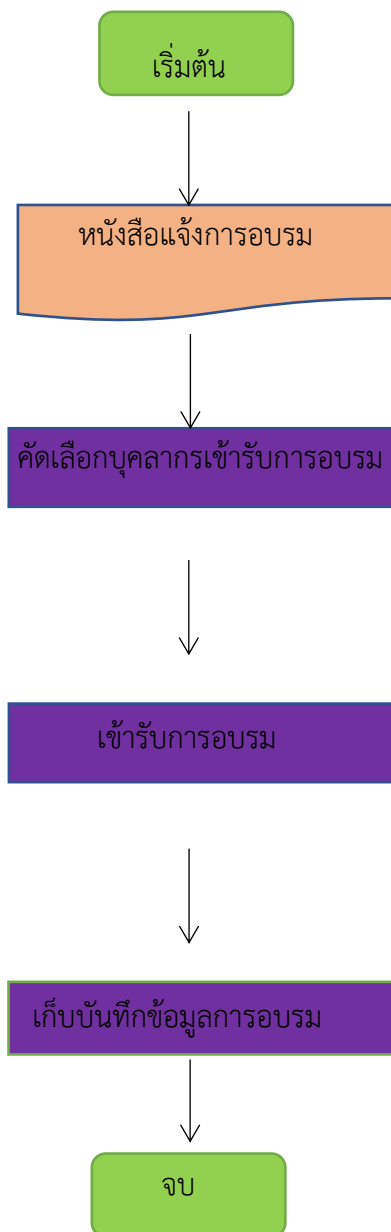
4. การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม



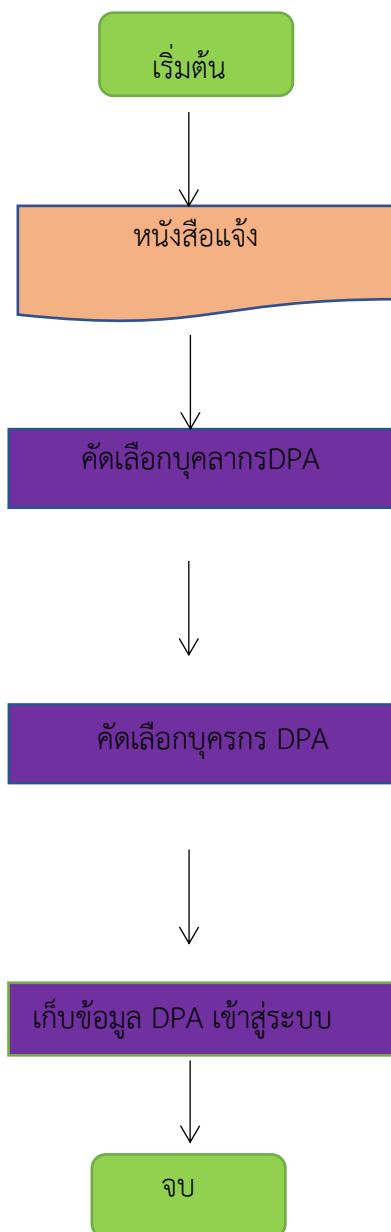
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน



6. การอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่



7. งานประเมินวิทยฐานะ ระบบ DPA



7. การอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่

