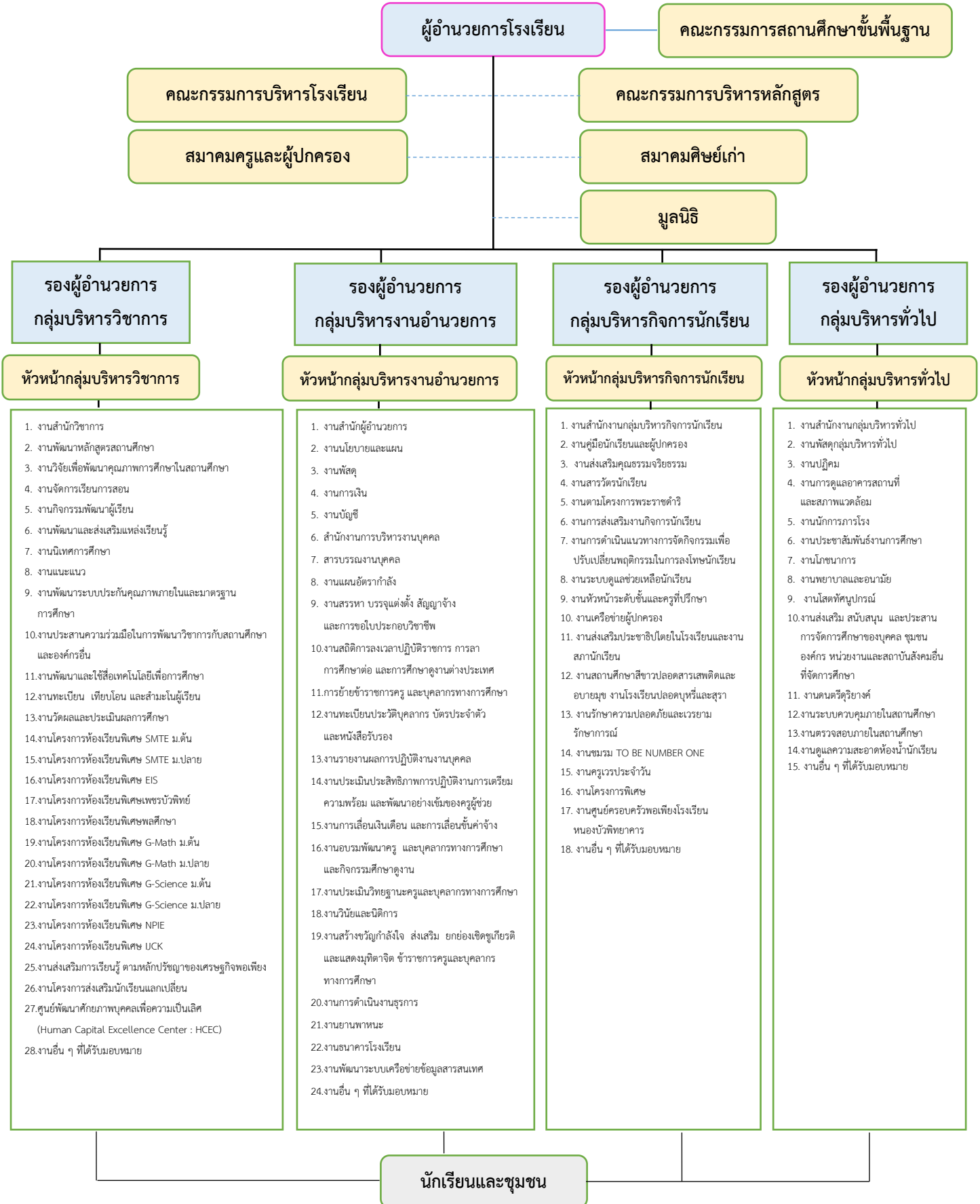




คู่มือการบริหารงานบุคคล
โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร

โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร จังหวัดหนองบัวลำภู
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หนองบัวลำภู
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร



คู่มือการบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

หัวหน้างานบุคคล

ภาระงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. สำนักงานการบริหารงานบุคคล

๒. สารบรรณงานบุคคล

๓. งานแผนอัตรากำลัง

๔. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง สัญญาจ้างและการขอใบประกอบวิชาชีพ

๕. งานสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การศึกษาต่อ และการศึกษาดูงานต่างประเทศ

๖. การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๗. งานทะเบียนประวัติบุคลากร บัตรประจำตัว และหนังสือรับรอง

๘. งานรายงานผลการปฏิบัติงานงานบุคคล

๙. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

๑๐. การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๑๑. งานอบรมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกิจกรรมศึกษาดูงาน

๑๒. งานประเมินวิทยฐานะครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. งานวินัยและนิติการ

๑๔. งานสร้างขวัญกำลังใจ ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ และแสดงมุทิตาจิต ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

๑๕. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

คู่มือการบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร

กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

นายทองพูน สุริยะศรี

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวพิทยาคาร

มีหน้าที่

- ๑) ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ
 - ๑.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - ๑.๒ การจัดสรรงบประมาณ
 - ๑.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน
 - ๑.๔ การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - ๑.๕ การบริหารการเงิน
 - ๑.๖ การบริหารบัญชี
 - ๑.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- ๒) ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- ๓) วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการ และติดตามผลการ ดำเนินให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
 - ๑) ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและทรัพย์สิน จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในฝ่ายฯ
 - ๒) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงานงบประมาณและ สินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ

นายอานูภาพ คำชนะ

ครู

มีหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงินงานงบประมาณ งานการบัญชี งานควบคุมภายใน งานพัสดุและสินทรัพย์ งานบุคคล งานสารบรรณ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานนโยบาย และแผนงานงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลดำเนินการ งานธุรการ และสารบรรณ งานยานพาหนะ งานสารสนเทศ และงานพัสดุ
- ๒) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ

- ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านงานการเงินงานงบประมาณ งานการบัญชี งานควบคุมภายใน งานพัสดุและสินทรัพย์ งานบุคคล งานสารบรรณ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานนโยบายและแผนงาน งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ งานธุรการและสารบรรณ งานยานพาหนะ งานสารสนเทศ และงานพัสดุ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

นายสมัคร บัวทอง

ครู

มีหน้าที่

- ๑) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานบุคคล
- ๒) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในงานบุคคล
- ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านงานบุคคล
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. สำนักงานการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

นายสมัคร บัวทอง	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวสมยง พวงมาลัย	ครู	เจ้าหน้าที่
นายเด่นชัย วงษ์หาจักร	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสุจิตรา ผลธูระ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวเพ็ญนภา ประธิปัญญ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวทิพาพร ชนะบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวนันทน์นภัส พรหมโสภา	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวนาฏลดดา แก้ววิเศษ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวชุตติกาญจน์ ศรีสุวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวพรไพลิน สินไชย	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวชนมพรรษ เทียมดวงแข	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวธิดารัตน์ วงศ์คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวเบญจมาศ ภาเชียงคุณ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวดอกไม้ ไชยพะยวน	ครู	เจ้าหน้าที่
นายอำพล อรอินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวรุจิตรา ทองสา	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวยุรดา ฝ่ายพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวปฐิมาพร ศรีบุ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวจุฑามาศ หลีกคำ	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล
- ๒) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการงานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ งานพัฒนาครูและบุคลากรงานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ งานบุคคลสัมพันธ์
- ๓) กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล
- ๔) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานในกลุ่มบริหารบุคคล
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) จัดทำงานทะเบียนประวัติ
- ๗) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๙) งานอัตรากำลังสรรหาบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ
- ๑๐) งานพัฒนาครูและบุคคล
- ๑๑) งานพิจารณาความดีความชอบและฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. สารบรรณงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนันทน์ภัส พรหมโสภา	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวปฎิมาพร ศรีบุ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวทิพาพร ชนะบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) หัวหน้างานสารบรรณงานบุคคล
- ๒) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานสารบรรณงานบุคคล
- ๓) บริหารงานสารบรรณงานบุคคล
- ๔) จัดทำและพัฒนางานสารบรรณงานบุคคล
- ๕) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณงานบุคคล
- ๖) เปิดหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์งานบุคคล
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการงานบุคคล
- ๙) ติดตามเรื่องและการเก็บเรื่องคืบงานบุคคล
- ๑๐) โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณงานบุคคล
- ๑๑) จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุงานบุคคล

๓. งานแผนอัตรากำลัง

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเบญจมาศ ภาเชียงคุณ	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวยุรดา ฝ่ายพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวรุจิตรา ทองสา	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวพรไพลิน สิ้นไชย	ครู	เจ้าหน้าที่
นางเชิญขวัญ เรือกิจ	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๙
 - จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
 - จำนวนพนักงานราชการ
- ๒) วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- ๓) จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- ๔) นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง สัญญาจ้างและการขอใบประกอบวิชาชีพ

ผู้รับผิดชอบ

นายเด่นชัย วงษ์หาจักร	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวนาฏลดา แก้ววิเศษ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวชนมพรรษ เทียมดวงแข	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวรุจิตรา ทองสา	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) รวบรวมรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขาวิชา
- ๒) เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการขอ และต่อใบประกอบวิชาชีพ
- ๔) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังที่สถานศึกษากำหนด
- ๕) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในสถานศึกษาตำแหน่งต่าง ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๖) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๗) ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๘) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ทราบและในส่วน of พนักงานราชการและลูกจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะระยะทุก ๖ เดือน
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๙
- ๑๐) ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. งานสถิติการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การศึกษาต่อ และการศึกษาดูงานต่างประเทศ ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสมยง พวงมาลัย	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวพรไพลิน สิ้นไชย	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวเบญจมาศ ภาเชียงคุณ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวเพ็ญญา ประธิคุณ	ครู	เจ้าหน้าที่
นายอำพล อรอินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การลาศึกษาต่อ การขอไปศึกษาดูงาน ต่างประเทศ ของครูและบุคลากร
- ๒) สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำ สารสนเทศอย่างเป็นระบบ
- ๓) ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการทำเอกสารขออนุญาตศึกษาต่อ และการศึกษาดูงาน ต่างประเทศ

๖. การย้ายข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธิดารัตน์ วงศ์คำจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวชุตติกาญจน์ ศรีสุวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวดอกไม้ ไชยพะยวน	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวปฎิมาพร ศรีบุ	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวก รวบรวมรายชื่อและข้อมูลรายชื่อของบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะโยกย้ายสถานศึกษา
- ๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการตามระเบียบการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียน ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนประวัติบุคลากร บัตรประจำตัว และหนังสือรับรอง

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทิพาพร ชนะบุญ	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวเพ็ญนภา ประธิปัญญ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวพรไพลิน สิ้นไชย	ครู	เจ้าหน้าที่
นายอำพล อรอินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่นสิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ

๘. งานรายงานผลการปฏิบัติงานงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ

นายสมัคร บัวทอง	ครู	หัวหน้างาน
นายเด่นชัย วงษ์หาจักร	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวนาฏลดดา แก้ววิเศษ	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานงานการบริหารงานบุคคล จัดทำสรุปเล่มรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๙. งานประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วย

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชนมพรรษ เทียมดวงแข	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวจันทิรา แวงวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวชุตติกาญจน์ ศรีสุวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวพรไพลิน สิ้นไชย	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวยุรดา ฝ่ายพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๒) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๔) นำเสนอผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา

๑๐. การเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสมยง พวงมาลัย	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวนันท์นภัส พรหมโสภา	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวชนมพรรษ เทียมดวงแข	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๒) รวบรวมข้อมูลความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๓) จัดทำบัญชีเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. งานอบรมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกิจกรรมศึกษาดูงาน

ผู้รับผิดชอบ

นายอำพล อรอินทร์	ครู	หัวหน้างาน
นายสมัคร บัวทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวสมยง พวงมาลัย	ครู	เจ้าหน้าที่
นางมณีรัตน์ เจริญยุทธ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวเพ็ญพร สมาคม	ครู	เจ้าหน้าที่
นายปิยะพงษ์ พลบูรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวจุฑามาศ หลักคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวปิยาภรณ์ จรัสสมบูรณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวจันทิรา แวงวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวทิพาพร ชนะบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวชุตติกาญจน์ ศรีสุวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวพรไพลิน สิ้นไชย	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวศิริบูรณ์ คำพิศาล	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- ๓) จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู

๑๒.งานประเมินวิทยฐานะครู และบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสมยง พวงมาลัย	ครู	หัวหน้างาน
นางนิภาภรณ์ อินทสิทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
นายพงษ์พิชิต พรหมสิทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
นายสมัคร บัวทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
นางเชิญขวัญ เรือกิจ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางนงนุช ภูขาว	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวนันทน์ภัส พรหมโสภา	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวชนมพรรษ เทียมดวงแข	ครู	เจ้าหน้าที่
นายอำพล อรอินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) สํารวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) อํานวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- ๓) ตรวจสอบแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลการที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๓.งานวินัยและนิติการ

ผู้รับผิดชอบ

นายสมัคร บัวทอง	ครู	หัวหน้างาน
-----------------	-----	------------

มีหน้าที่

- ๑) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๒) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ
- ๓) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๔) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑๔.งานสร้างขวัญกำลังใจ ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ และแสดงมุทิตาจิต ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ

นางสุจิตรา ผลธนะ	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวชุติกานุจน์ ศรีสุวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวดอกไม้ ไชยพะยวน	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวจุฑามาศ หลีกคำ	ครู	เจ้าหน้าที่
นายภัทรวุฒิ ฉวีวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวปฎิมาพร ศรีบุ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวรุจิตรา ทองสา	ครู	เจ้าหน้าที่
นายไอยรา เตือนสกุลพันธ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- ๒) การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๕.งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
ผู้รับผิดชอบ

นายพุทธพงษ์ เสวะนา	ครู	หัวหน้างาน
นางสาวดอกไม้ ไชยพะยวน	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวชุติกานุจน์ ศรีสุวรรณ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวปฎิมาพร ศรีบุ	ครู	เจ้าหน้าที่
นางสาวธิดารัตน์ วงศ์คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑) งานจัดระบบเครือข่ายภายในสถานศึกษา เป็นการสร้างระบบในการจัดเก็บ การปรับปรุง และ การใช้ข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษา
 - (๑) งานจัดเก็บข้อมูล
 - (๒) งานประสานงานในเครือข่ายของสถานศึกษา
 - (๓) งานเก็บรักษาข้อมูลและสารสนเทศ
 - (๔) วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ ตั้งคณะกรรมการของสถานศึกษา เพื่อกำหนด ข้อมูลที่จำเป็นในการบริหารจัดการ
 - (๕) กำหนดข้อมูลที่ต้องการและวิธีการได้มา และท าการจัดเก็บข้อมูล รวมทั้งกลุ่ม งาน หรือ งานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูล

- (๖) ดำเนินการจัดทำให้เป็นสารสนเทศ เพื่อสะดวกในการบริหารงาน ของ สถานศึกษา โดยทุกกลุ่มงานใช้ข้อมูลและสารสนเทศเดียวกัน
- (๗) งานจัดเก็บรักษา ข้อมูลและสารสนเทศ โดยมีการก าหนดการจัดเก็บรักษา ข้อมูล สารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๘) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเก็บข้อมูลจากวารสารทางวิชาการ
- ๒) งานจัดระบบเครือข่ายร่วมกับสถานศึกษาอื่น เป็นการร่วมกันระหว่างสถานศึกษา ในการเก็บ ข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ การเก็บ รักษาข้อมูลสารสนเทศ และการใช้ข้อมูลสารสนเทศ
 - (๑) งานสร้างเครือข่ายสารสนเทศ เป็นการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับข้อมูลและ สารสนเทศ
 - (๒) งานสร้างข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการสร้าง ข้อมูลและสารสนเทศร่วมกัน
 - (๓) งานจัดเก็บรักษาข้อมูลและสารสนเทศ เป็นการเก็บรักษาข้อมูล และ สารสนเทศ
 - (๔) การใช้ข้อมูลสารสนเทศของแต่ละสถานศึกษา โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเดียวกัน
 - (๕) ประสานกับสถานศึกษาอื่น ร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำสารสนเทศ จัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ และการใช้ข้อมูลสารสนเทศร่วมกัน
 - (๖) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานร่วมระหว่างสถานศึกษา ประกอบด้วย ตัวแทนของ แต่ละสถานศึกษาจำนวนตามความเหมาะสม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และกำหนดแนวทาง ปฏิบัติ ของเครือข่าย
 - (๗) แลกเปลี่ยนข้อมูล และสารสนเทศซึ่งกันและกัน กำหนดการใช้ข้อมูล สารสนเทศร่วมกัน
 - (๘) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางจัดสร้างเครือข่าย

.....