



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนน้ำคำวิทยา

อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจ ขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนน้ำคำวิทยา ได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือ เล่มนี้แล้ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอน รายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่ม บริหารงานบุคคลยินดี น้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง กลุ่ม บริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ข้อมูล สารสนเทศ สำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนน้ำคำวิทยา ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิด ความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบ ให้ เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานวางแผนอัตรากำลัง
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. งานลาทุกประเภท
6. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
8. งานรายงานการดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ
9. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
10. งานออกจากราชการ
11. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
12. งานจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
13. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบบ DPA
14. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
15. งานส่งเสริมสวัสดิการบุคลากร
16. งานสหกรณ์ร้านค้า

1. งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
3. เขียนแผนงาน / โครงการ/ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
5. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
7. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
8. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
10. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
11. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมผู้ปกครองและครู, ชมรมศิษย์เก่า
12. ประเมินค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
13. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
14. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
15. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
16. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
17. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
18. จัดปฐมนิเทศแก่ครูและบุคลากรที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
19. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- 1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2. การกำหนดตำแหน่ง

- 2.1 ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3. การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- 3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
- 3.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
- 3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

1. การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- 2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
- 3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

4. การกลับเข้ารับราชการการกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่

1. การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
3. กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ
2. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
4. รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานลาทุกประเภท

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบฟอร์มใบลา บัญชีลงเวลา ไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
2. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
3. รวบรวมมาตรฐานและการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 73 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และค่าตอบแทนอื่น ๆ
 - การคงวิทยฐานะ และการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
 - การให้รางวัลจูงใจ
 - การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ
3. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. รายงานการดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ

มีหน้าที่

1. รายงานผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย
2. รายงานคณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง
3. รายงานผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมาย กำหนด
4. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มีหน้าที่

1. รับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านผู้บริหารสถานศึกษา
2. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ
3. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานออกจากราชการ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา
2. ตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ
3. เสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจในการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติในการรับราชการ หรือ กระทำความผิดวินัยในทางราชการ
4. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติบุคคล

มีหน้าที่

1. ประชุมวางแผนงานโครงการ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานบุคคล
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานต่างๆตามภารกิจงานที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ
3. ปฏิบัติงานตามนโยบายและงานอื่นๆตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
4. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
5. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา
6. รับเรื่องการแก้ไขวันเดือนปีเกิดแล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
7. จัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. จัดทำบัญชีรายชื่อของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รวบรวมแฟ้มข้อมูลประวัติ การลา และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
4. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรพร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของบุคลากรที่ได้รับในปีต่าง ๆ
5. แจ้งและประสานคณะครูให้ทราบเมื่อถึงเวลาที่เปิดทำการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และดำเนินการรวบรวม ส่งต่อเอกสารให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อไป
6. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบบDPA มีหน้าที่

1. ดูแลระบบระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA)
2. นำข้อมูลการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่ระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal : DPA) ทุกรอบการประเมินเพื่อคงวิทยฐานะ และขอมีและขอเลื่อนวิทยฐานะ
3. ตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ รวมทั้งเอกสารและหลักฐานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลตามที่ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนนำข้อมูลคำขอพร้อมทั้งหลักฐานดังกล่าวเข้าสู่ระบบ DPA เพื่อส่งผ่านไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีหน้าที่

1. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
2. การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ จัดทำเกียรติบัตร และทะเบียนคุณเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยในโอกาสต่าง ๆ
3. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
4. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน เช่น จัดงานสานสัมพันธ์ และ เยี่ยมเยียนให้กำลังใจแก่ครูและบุคลากรที่เจ็บป่วย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานส่งเสริมสวัสดิการบุคลากร

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
2. ส่งเสริมสวัสดิการ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. งานเวรประจำวัน

มีหน้าที่

1. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และแต่งตั้งผู้ตรวจเวรประจำวัน
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทั้งครูเวรและนักเรียนเวร
3. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานสหกรณ์ร้านค้า

มีหน้าที่

1. ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้นสหกรณ์
2. ออกกฎระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
3. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
4. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกสหกรณ์และบุคคลทั่วไป
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
6. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียนโดยวิธีการต่างๆ
7. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

1. นายกิตติพงษ์	บุญสาร	ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำคำวิทยา
2. นางสาววลัยลักษณ์	หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำคำวิทยา
3. นางสาวลภัสสรดา	จิตภักดี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
4. นางสาวจันทิมา	ศรีด้วง	กรรมการและเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

