**กลุ่มบริหารงานบุคคล**

**นายสุธรรม หลินมา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล**

**บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล**

1. นำนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติ ประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือสนับสนุน และแก้ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

2. เสนอความเห็นการปฏิบัติงานของบุคคลากรในกลุ่มงานต่อผู้อำนวยการเพื่อประกอบการพิจารณา ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

3. สรุปผลการนำนโยบายสู่การปฏิบัติในกลุ่มงานที่รับผิดชอบภาคเรียนละ 1 ครั้ง รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

4. รายงานการนำนโยบายสู่การปฏิบัติหรือประสานงาน กำกับ ติดตามช่วยเหลือ สนับสนุน ถ้ามีปัญหา อุปสรรคไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**1. การวางแผนอัตรากำลัง นางกัญญารัตน์ ทรฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

1.3 เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.4 นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ

1.6 กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง

**2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางกัญญารัตน์ ทรฤทธิ์**

**ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

2.1 รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 รวบรวมข้อมูล จำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียน

2.3 คำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.4 เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด

**3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง นางสาวจิตราภรณ์ วรรณโชติ หัวหน้า นางวนิดา อินทสโร ผู้ช่วย**

**ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

3.1 เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

**4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**นางกัญญารัตน์ ทรฤทธิ์ หัวหน้า นางวนิดา อินทสโร ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

4.1 แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการเปลี่ยนตำแหน่งและการย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

4.2 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เสนอความประสงค์ในการเปลี่ยนตำแหน่งและการย้าย

4.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ คำร้องการเปลี่ยนตำแหน่งและการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดตามลำดับ

**5. การเลื่อนเงินเดือน นายสุธรรม หลินมา หัวหน้า นางสาวดลภัทร กาพย์เกิด ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

5.1 ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา

5.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษารวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา

5.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

5.5 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53

5.6 สถานศึกษาแจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมระบุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบตามมาตรา 53

5.7 สถานศึกษาจัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติและ

เบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

**6. การลาทุกประเภท นางสาวณัฐภาวี นิลสวัสดิ์ หัวหน้า นางสาวดลภัทร กาพย์เกิด ผู้ช่วย**

**ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

6.1 จัดทำบัญชีการลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.2 สำรวจการลงเวลาและสรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

6.3 ตรวจสอบลงทะเบียนใบลา การขอไปราชการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

6.4 บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลา

6.5 สรุปการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2 ครั้ง/ปี

6.6 สรุปการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกปีงบประมาณเพื่อรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน นายสุธรรม หลินมา หัวหน้า นางสาวดลภัทร กาพย์เกิด ผู้ช่วย**

**ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

7.1 จัดทำมาตรฐาน ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคคลากรทางการศึกษา

7.2 กำหนดเกณฑ์ วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

7.3 แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

7.4 ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน

**8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นายสุธรรม หลินมา**

**ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

8.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

8.1.1 ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

8.1.2 ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิด ทางวินัยไม่ร้ายแรงหรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

8.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

8.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

8.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงโทษ

8.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

**9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน นายสุธรรม หลินมา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

9.1 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

9.1.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 ส่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)

9.1.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9.2 การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

9.2.1 ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

9.2.2 คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง

9.2.3 ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

9.2.4 ผู้บริหารสถานศึกษารายงาผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**10. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ นายสุธรรม หลินมา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

10.1 ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

10.2 คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

10.3 ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจที่กฎหมายกำหนด

10.4 ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ นายสุธรรม หลินมา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

11.1 ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ในกรณีที่อุทธรณ์ยื่นเรื่องผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

11.2 ผู้บริหารสถานศึกษารับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจ

11.2.1 กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ศ.จ. กำหนด

11.2.2 กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องของอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดการร้องทุกข์

11.2.3 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ศ.จ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

11.2.4 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องในเรื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

**12. การออกจากราชการ นายสุธรรม หลินมา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

12.1 ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการยื่นหนังสือของลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

12.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น

12.3 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**นางสาวดลภัทร กาพย์เกิด หัวหน้า นางสาวณัฐภาวี นิลสวัสดิ์ ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

13.1 จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

13.2 การเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลประวัติ

13.3 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

13.4 การขอหนังสือรับรอง

**14. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นางสาวขวัญฤดี เทพฉิม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

14.1 ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราช

อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

14.2 ดำเนินการในการเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

14.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสรยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**15. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**นางสาวณัฐภาวี นิลสวัสดิ์ หัวหน้า นางสาวดลภัทร กาพย์เกิด ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

15.1 สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

15.2 ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

15.3 รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่

สังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

**16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ นางวนิดา อินทสโร หัวหน้า**

**นางสาวจิตราภรณ์ วรรณโชติ ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

16.1 สถานศึกษาส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

16.2 สถานศึกษาให้เสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือ

เครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

16.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

16.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหรือให้คำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

**17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ นางสาวขวัญฤดี เทพฉิม หัวหน้า**

**นางวนิดา อินทสโร ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

17.1 สถานศึกษาทำการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

17.2 สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

17.3 สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติดี ปฏิบัติตาม

ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

17.4 ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

**18. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**นางกัญญารัตน์ ทรฤทธิ์ หัวหน้า นางวนิดา อินทสโร ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

18.1 ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

18.2 ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

18.3 ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

**19. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**

**นางสาวดลภัทร กาพย์เกิด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

19.1 สถานศึกษาดำเนินการเสนอขอมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง

19.2 เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่ผู้มีอำนาจหรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

19.3 จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

19.4 ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

**20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นางวนิดา อินทสโร หัวหน้า**

**นางสาวจิตราภรณ์ วรรณโชติ ผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้**

20.1 วิเคราะห์ภารกิจ รวบรวมข้อมูลด้านบุคลากรและจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา

20.2 ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่ได้กำหนดไว้

20.3 ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการพัฒนาและจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป