



ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

3 กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้ มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่เกี่ยวกับงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา

หมายเลขโทรศัพท์ 02 410 20 44 ต่อ 304





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

1
บท
สนทนา

นางวาริ

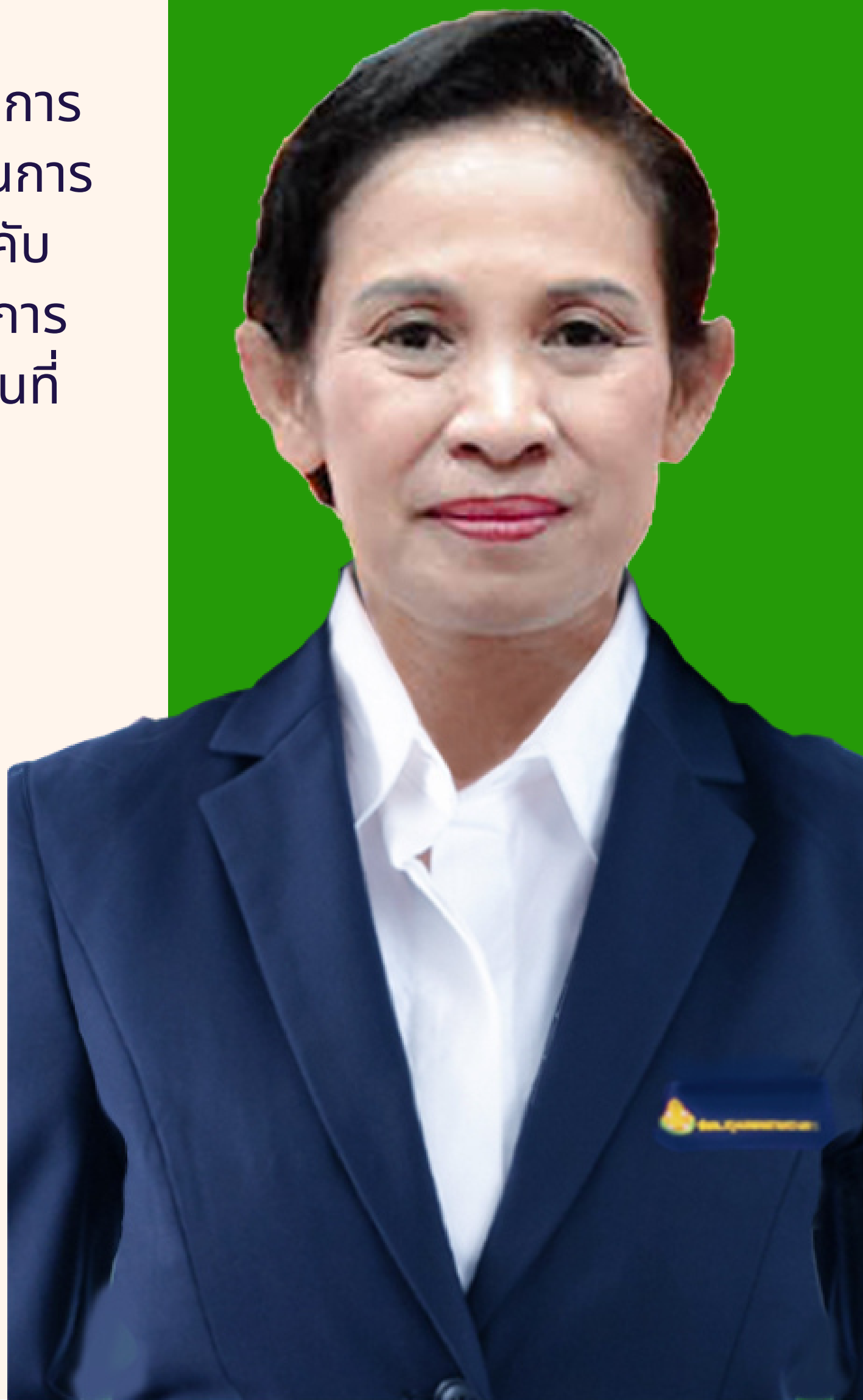
คหีนทพงษ์

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

4 มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตามตรวจสอบ
ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแลวินิจฉัยและแก้ปัญหา
ข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม
บริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย

5 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มอื่น ๆ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้งานในกลุ่มบริหาร
งานบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

6 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ
บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้เห็นในการ
ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่
การศึกษา



SESAO1

หมายเลขโทรศัพท์ 02 410 20 44 ต่อ 304

หน้า 2



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1

1
บท
สนทนา

นางวาริ

คหีนทพงษ์

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

7 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
กลุ่มบริหารงานบุคคล

8 รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริหารงานบุคคล

9 การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

10 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



SESAO1

หมายเลขโทรศัพท์ 02 410 20 44 ต่อ 304

หน้า 3