



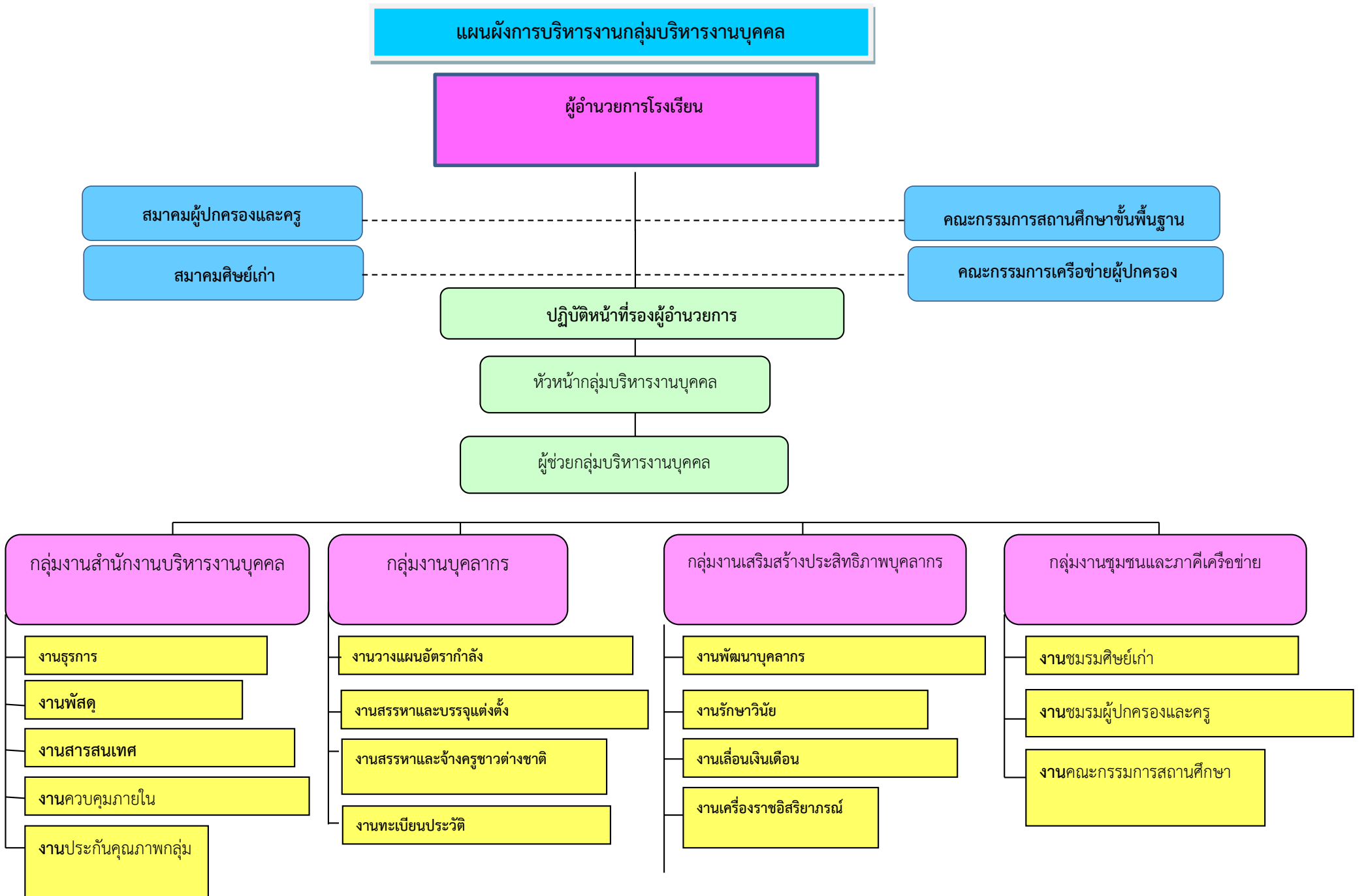
สิกข กาโม ภว โหติ
ผู้ใดในการศึกษาคือผู้เจริญ

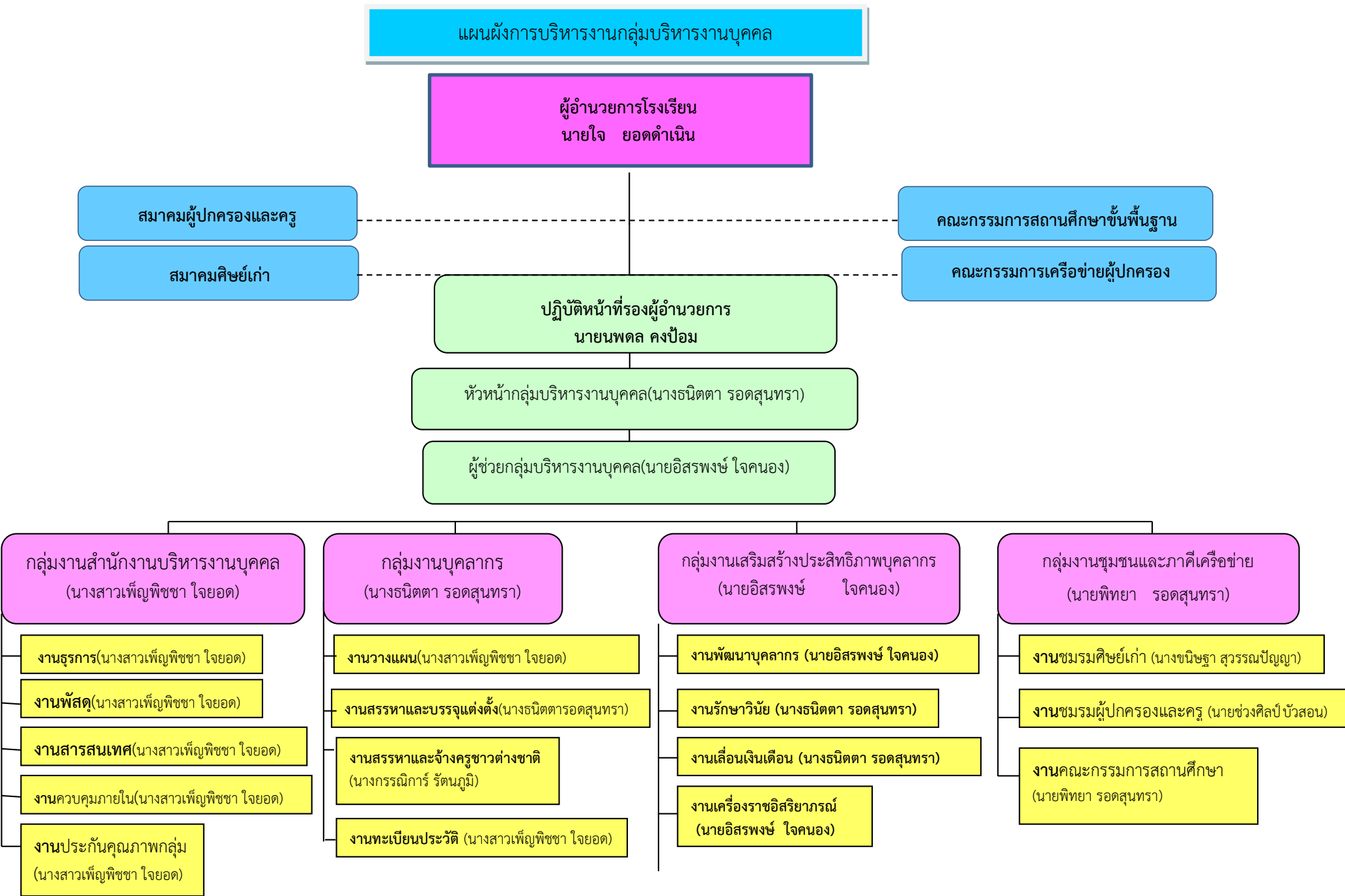
คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล





แนวคิด
วัตถุประสงค์
ขอบข่าย/ภารกิจ
การบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล ยึดหลักหลักธรรมาภิบาล พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งเสริมยกระดับคุณภาพ การศึกษา

พันธกิจ

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีคุณสมบัติและศักยภาพเหมาะสม
๓. พัฒนาขีดความสามารถ และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๔. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เหมาะสม และเป็นธรรม

เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีประสิทธิภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดี
๒. บุคลากรมีคุณสมบัติและศักยภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรมีขีดความสามารถ และความก้าวหน้าในสายงานอาชีพทุกระดับอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๔. บุคลากรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เหมาะสม และเป็นธรรม

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

- งานธุรการกลุ่ม
- งานพัสดุกลุ่ม
- งานสารสนเทศกลุ่ม
- งานประกันคุณภาพกลุ่ม
- งานควบคุมภายในกลุ่ม

๒. กลุ่มงานบุคลากร

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
- งานสรรหาและจ้างครูต่างชาติ
- งานทะเบียนประวัติ

๓. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

- งานพัฒนาบุคลากร
- งานรักษาวินัย
- งานเลื่อนเงินเดือน
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานPLC

๔. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานชมรมผู้ปกครองครู
- งานชมรมศิษย์เก่า

พรรณนางาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มบริหารงานบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงิน ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
๕. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพ โรงเรียนปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มงานสำนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

งานธุรการกลุ่ม

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับงานธุรการของโรงเรียนในการติดต่อหนังสือราชการและการออกคำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำป้ายนิเทศแจ้งข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. จัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เรียบร้อยและสะดวกแก่การค้นหา
๖. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกลุ่ม

๑. จัดหาจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างประหยัด คัดค้านและเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบควบคุมภายในกลุ่ม

๑. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มงานระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนในการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดทำแผนการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลประเมินผลการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคลและรายงานต่อกลุ่มงานระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน
๓. ร่วมมือกับครูและบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการนำผลจากการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน
๕. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่ม

๑. ศึกษาวิเคราะห์และจัดระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครอบคลุม เพียงพอต่อการนำมาใช้ในการบริหารงานการรายงานและการประเมินภายในและรองรับการประเมินภายนอก
๒. วางแผนในการจัดเก็บ รวบรวมและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและสะดวกต่อการนำมาใช้
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน/งานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดระบบฐานข้อมูลของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารการบริการและการประชาสัมพันธ์
๖. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพกลุ่ม

๑. ร่วมกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนกำกับ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. พัฒนาและปรับปรุงจัดระบบแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. สนับสนุนการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันเวลาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๖. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบุคลากร

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ขอบข่ายงานและวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานบุคลากรให้ครอบคลุมภาระงาน
๒. นิเทศ กำกับ ติดตามงานในกลุ่มงานบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาแก่ครูและบุคลากรในกลุ่มงานบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรในกลุ่มงานบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๕. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรในกลุ่มงานบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข
๖. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบุคลากร
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลัง

วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การย้าย และดำเนินการงานบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการการปฐมนิเทศ และการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูและบุคลากรทางการศึกษา อื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๑.๒. การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๑.๒.๑. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

๑.๒.๒. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

๒. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่น นอกเหนือจากข้อ ๓.๑สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

งานสรรหาและจ้างครูชาวต่างชาติ

๑. โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง

๒. โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวกในการขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือแจ้งกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่มีการตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้

(๒) ในกรณีที่ตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว (Tourist Visa)สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)

(๓) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.๓๐ (visa on Arr)โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต / สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

๓. โรงเรียน / ครู รับหนังสือแจ้งเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน / สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง วีซ่าซึ่งจะต้องติดต่อเป็นราย ๆ ไป

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๖ เดือน

งานทะเบียนประวัติ

การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สถานศึกษาเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ ๑ ฉบับ
๓. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มงานพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการในเรื่องการจัดให้มีการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการติดตามประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๔. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
๕. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด
๖. ศึกษาวิเคราะห์คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานหลักเกณฑ์และวิธีการในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเลื่อนและการประเมินวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๗. ดำเนินการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเลื่อนและการประเมินวิทยฐานะ
๘. นิเทศติดตามประเมินผลการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
๙. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาวินัย

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มงานรักษาวินัยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือวินัยร้ายแรง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์
๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งรายงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการลา และมาสาย ให้เป็นไปตามระเบียบ และการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งรายงานประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุก่อนกำหนด
๘. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลื่อนเงินเดือน

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มงานเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ประสานงานและเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติงานการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๗. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. สรุปประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน
๗. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่ายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ชุมชนกับโรงเรียน
๒. ให้บริการแก่ชุมชนในทุกด้านที่สามารถทำได้ เช่น ด้านข่าวสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ และด้านวิชาการ เป็นต้น
๓. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและประเพณีไทย โดยเข้าร่วมในงานประเพณี ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
๔. ดำเนินงานในการที่จะให้ชุมชนเข้ามาช่วยเหลือสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่างๆตามความเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่ควรทราบเกี่ยวกับชุมชนในท้องถิ่น เช่น หมู่บ้าน โรงเรียนในพื้นที่บริการผู้นำท้องถิ่น บุคคลที่ชุมชนนับถือ หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งองค์กรต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือโรงเรียน
๗. จัดเก็บสถิติ ข้อมูล เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับงานสัมพันธ์ชุมชน
๘. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานชมรมศิษย์เก่า

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มงานชมรมศิษย์เก่ามีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนของสมาคมฯให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯเข้าร่วมประชุม
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกสมาคมฯในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๕. บันทึกการประชุมของสมาคมฯรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
๖. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมฯ

งานชมรมผู้ปกครองและครู

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานชมรมผู้ปกครองและครูมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบ งานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนของงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม
๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกงานสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะกรรมการสถานศึกษา

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานคณะกรรมการสถานศึกษาและครูมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
๒. ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
๔. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
๕. ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากรกลุ่ม

บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางธนิตดา รอดสุนทรา หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.นางธนิตดา	รอดสุนทรา	ครู คศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นายพิทยา	รอดสุนทรา	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๔. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๕. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๖. นางกรรณิการ์	รัตนภูมิ	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๗. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๒. กลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๔. นางพัทธนันท์	เกตชุม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

๓. กลุ่มงานบุคลากร

๑. นางธนิตดา	รอดสุนทรา	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครู คศ. ๑	เลขานุการ

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางพัทธนันท์	เกตชุม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๓. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๓.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางธนิตดา	รอดสุนทรา	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางพัทธนันท์	เกตชุม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครู คศ. ๑	เลขานุการ

๓.๓ งานสรรหาและจ้างครูชาวต่างชาติ

๑. นางกรรณิการ์	รัตนภูมิ	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๒. นางสาวนิตยา	วนาการคงลาภ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางพัทธนันท์	เกตชุม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงจริยา	บุญมา	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๓.๔ งานทะเบียนประวัติ

๑. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๓. นางพัทธนันท์	เกตชุม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

๔. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

๑. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๔.๑ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒. นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๓. นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๔. นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายศักรินทร์	สืบสอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางพัทธนันท์	เกตุชม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๔.๒ งานรักษาวินัย

๑. นางธนิตตา	รอดสุนทรา	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒. นายพิทยา	รอดสุนทรา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๓. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๕. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๖. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครู คศ. ๑	เลขานุการ

๔.๓ งานเลื่อนเงินเดือน

๑. นางธนิตตา	รอดสุนทรา	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางพัทธนันท์	เกตุชม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครู คศ. ๑	เลขานุการ

๔.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบประกอบวิชาชีพ

๑. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางพัทธนันท์	เกตุชม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

๕. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นายพิทยา	รอดสุนทรา	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๓. นางธนิตตา	รอดสุนทรา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๔. นายศิวพงษ์	กาวัน	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัชนก	จินะตา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีสินธพ	พิรวรพัฒน์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางพัทธนันท์	เกตุชม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

๕.๑ งานชมรมศิษย์เก่า

๑. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีสินธพ	พิรวรพัฒน์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

๓. นายศิวพงษ์	กาวิณ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๔. นายพิทยา	รอตสุนทรา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๕. นางธนิตตา	รอตสุนทรา	ครู คศ. ๓	เลขานุการ

๕.๒ งานชมรมผู้ปกครองและครู

๑. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีสินธพ	พิรรพพัฒน์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัชนก	จินะตา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเพ็ญพิชชา	ไยยอด	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๕.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

๑. นายพิทยา	รอตสุนทรา	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒. นางธนิตตา	รอตสุนทรา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัชนก	จินะตา	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๔. นายอิสรพงษ์	ใจคะนอง	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเพ็ญพิชชา	ไยยอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางพัทธนันท์	เกตุชม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ



คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายใจ	ยอดดำเนิน	ประธาน
๒. นายนพดล	คงป้อม	กรรมการ
๓. นายพิทยา	รอดสุนทรา	กรรมการ
๔. นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	กรรมการ
๕. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	กรรมการ
๖. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	กรรมการ
๗. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	กรรมการ
๘. นางกรรณิการ์	รัตนภูมิ	กรรมการ
๙. นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	กรรมการ
๑๐. นางธนิษฐา	รอดสุนทรา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินงาน กำกับติดตาม ประเมินและสรุปรายงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางธนิษฐา	รอดสุนทรา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นายพิทยา	รอดสุนทรา	หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนฯ
๔. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้างานชมรมผู้ปกครองและครู
๕. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้างานชมรมศิษย์เก่า
๖. นางกรรณิการ์	รัตนภูมิ	หัวหน้างานสรรหาจ้างครูชาวต่างชาติ
๗. นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	หัวหน้างานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
๘. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินงาน กำกับติดตาม ประเมินและสรุปรายงาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

/๓..กลุ่มงาน...

๓. กลุ่มงานสำนักงานบริหารงานบุคคล

- | | | |
|--------------------|--------|-----------|
| ๑. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด | หัวหน้า |
| ๒. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพัทธนันท์ | เกตุม | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสำนักงาน งานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ งานควบคุมภายในกลุ่ม งานแผนงานกลุ่ม งานประกันคุณภาพกลุ่ม และงานนิเทศภายในกลุ่ม ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. กลุ่มงานบุคลากร

- | | | |
|----------------|-----------|-----------|
| ๑. นางธนิศา | รอดสุนทรา | หัวหน้า |
| ๒. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง | เลขานุการ |

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

- | | | |
|--------------------|--------|-----------|
| ๑. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด | หัวหน้า |
| ๒. นางพัทธนันท์ | เกตุม | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การย้าย และดำเนินการงาน

บุคลากรให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|--------------------|-----------|-----------|
| ๑. นางธนิศา | รอดสุนทรา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพัทธนันท์ | เกตุม | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - งานสรรหาบุคลากรและการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู พนักงานราชการ การปฐมนิเทศ และการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๓ งานสรรหาและจ้างครูชาวต่างชาติ

- | | | |
|--------------------------------|-------------|-----------|
| ๑. นางกรรณิการ์ | รัตนภูมิ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิตยา | วนาการคงลาภ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพัทธนันท์ | เกตุม | ผู้ช่วย |
| ๔. ว่าที่ ร.ต. หญิงจริยา บุญมา | | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ติดต่อประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างครูชาวต่างชาติ

๔.๔ งานทะเบียนประวัติ

- | | | |
|--------------------|--------|-----------|
| ๑. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด | หัวหน้า |
| ๒. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพัทธนันท์ | เกตุม | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - จัดทำทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๕. กลุ่มงานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

- | | | |
|--------------------|--------|-----------|
| ๑. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด | เลขานุการ |

๕.๑ งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|------------------------|-------------|-----------|
| ๑. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง | หัวหน้า |
| ๒. นายผดุงเกียรติ | ปานแดง | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจำเนียร | เนียมจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายฤชากร | เพ็งสว่าง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวตันทันต์ | แสนคำหล้า | ผู้ช่วย |
| ๗. นายศักรินทร์ | สืบสอน | ผู้ช่วย |
| ๘. นางพัทธนันท์ | เกตุชม | ผู้ช่วย |
| ๙. ว่าที่ รต.หญิงจริญา | บุญมา | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวเพ็ญพิชชา | ใจยอด | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการในเรื่องการจัดให้มีการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 ๒. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
 ๔. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
 ๖. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด
 ๗. ศึกษาและสนับสนุนการเลื่อนวิทยฐานะ และความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่สร้างขวัญกำลังใจ
๕. วางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๒ งานรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

- | | | |
|-------------------|-------------|-----------|
| ๑. นางธนิตดา | รอดสุนทรา | หัวหน้า |
| ๒. นายพิทยา | รอดสุนทรา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนงลักษณ์ | ด้านตระกูล | ผู้ช่วย |
| ๔. นายช่วงศิลป์ | บัวสอน | ผู้ช่วย |
| ๕. นางชนิษฐา | สุวรรณปัญญา | ผู้ช่วย |
| ๖. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงหรือวินัยร้ายแรง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และวางแผน ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๓ งานเลื่อนเงินเดือน

๑. นางธนิตดา	รอตสุนทรา	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ผู้ช่วย
๓. นางพัทธนันท์	เกตุชม	ผู้ช่วย
๔. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเพื่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วางแผน และดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบประกอบวิชาชีพ

๑. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	หัวหน้า
๒. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ผู้ช่วย
๓. นางพัทธนันท์	เกตุชม	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ดำเนินการ เกี่ยวกับการต่อใบประกอบวิชาชีพครู รวมทั้งวางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖. กลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นายพิทยา	รอตสุนทรา	หัวหน้า
๒. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
๓. นางธนิตดา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
๔. นายศิวพงษ์	กาวิณ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
๖. นายอัษฎาฐ	เสนแก้ว	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ผู้ช่วย
๘. นางพัทธนันท์	เกตุชม	เลขานุการ

๖.๑ งานชมรมศิษย์เก่า

๑. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีสินธพ	พิรพรพัฒน์	ผู้ช่วย
๓. นายศิวพงษ์	กาวิณ	ผู้ช่วย
๔. นางธนิตดา	รอตสุนทรา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลรับผิดชอบงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียน จัดทำทะเบียนของสมาคมฯ ให้เป็นปัจจุบันประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมฯ เข้าร่วมประชุม และวางแผน ดำเนินการให้เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๒ งานชมรมผู้ปกครองและครู

- | | | |
|-----------------------|-------------|-----------|
| ๑. นายช่วงศิลป์ | บัวสอน | หัวหน้า |
| ๒. นางชนิษฐา | สุวรรณปัญญา | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีสินธพ | พิรврพัฒน | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรัชนก | จินะตา | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวเพ็ญพิชชา | ไยยอด | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดูแลรับผิดชอบ งานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน จัดทำ
ทะเบียน

ของงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการ
เข้าร่วมประชุม วางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------|-----------|-----------|
| ๑. นายพิทยา | รอดสุนทรา | หัวหน้า |
| ๒. นางธนิตตา | รอดสุนทรา | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวรัชนก | จินะตา | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอิสรพงษ์ | ใจคนอง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวเพ็ญพิชชา | ไยยอด | ผู้ช่วย |
| ๖. นางพัทธนันท์ | เกตุชม | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดูแลรับผิดชอบงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
ดำเนินการ

สรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการ
เข้าร่วมประชุม วางแผนและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕



(นายไย ยอดดำเนิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม