

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยที่ปรึกษา ได้แก่ นางนันทน์ภัส ดวงทัย นางพนิดา รอดสัถา

๓.๑ หัวหน้างานบริหารงานบุคคล ได้แก่ นางสาวดา เดชอินทร์

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานนโยบายด้านการบริหารงานบุคคล
๒. พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ
๓. พิจารณาจัดทำแผน โครงการ / งาน ด้านการบริหารงบประมาณของฝ่าย
๔. จัดการประชุมพิจารณา ปรับปรุงเพื่อพัฒนางานการบริหารงานบุคคล อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการประชุมให้ผู้อำนวยการทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร , การกำกับติดตาม และ นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากร
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ กรณีที่ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๘. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ได้แก่ นางสาวดา เดชอินทร์

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา
๖. กำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
๘. ดำเนินการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งให้แก่บุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๓ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ นางสาวศิริลักษณ์ อินสิงห์

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งการพัฒนา ก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวโดยดำเนินการจัดทำเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการจ้างบุคคลตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อครบสัญญาจ้าง รายงานสรุปผลการประเมินของคณะกรรมการต่อผู้บริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวดา เดชอินทร์

๕. ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินการใดๆ ที่สืบเนื่องหรือเกี่ยวข้องกับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เช่น ประกันสังคม เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน
๖. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๗. ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการ ย้าย-โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการย้าย-โอน สถานศึกษาของบุคลากร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๔ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ นางสาวกุลชญา เหล่าเข้ม และนางสุชาดา เดชอินทร์
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการดำเนินงานจัดอบรม/ส่งบุคลากรของสถานศึกษาเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. จัดทำสถิติข้อมูลการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในทุกๆ ด้าน
๓. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตนเองของบุคลากรตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเจตคติและความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อครูผู้สอน สรุปจัดทำเป็นรูปเล่ม และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงกำหนด
๗. รวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา
๙. จัดเก็บข้อมูลเกียรติประวัติและผลงานความภาคภูมิใจของสถานศึกษาและประสานงานกับสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติ ผลงานดังกล่าว ทั้งในระบบเครือข่าย Internet และวารสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๐. ดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพของบุคลากร เช่น โครงการครูเกียรติยศ ครูดีในดวงใจ ข้าราชการพลเรือนตัวอย่าง เป็นต้น
๑๑. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย



๓.๕ งานวินัยและการรักษาวินัย ได้แก่ นางสาวชฎา เดชอินทร์ และ นางสาวกุลชญา เหล่าแถม มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ (ถ้ามี)
๒. ตรวจสอบและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการลา การมาสาย แจ้งต่อผู้บริหารสถานศึกษาและฝ่ายวิชาการในแต่ละวัน
๓. จัดทำเอกสารขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำทะเบียนคุมการลา ใบลา พร้อมทั้งกรอกข้อมูลสถิติการลาที่ปายนิเทศวันลาเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและตรวจสอบความถูกต้อง
๕. ตรวจสอบข้อมูลรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการลา การมาสาย การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา โดยสรุปข้อมูล ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม (ของปีถัดไป) ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
๖. จัดทำเอกสารสรุปเกี่ยวกับข้อมูลการลาประเภทต่างๆ รายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษาฯ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตลาอุปสมบท และการลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจจ์
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ และการปรับวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ตรวจสอบกรณีที่บุคลากรกระทำความผิดทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ ตลอดทั้งเสริมสร้างและป้องกันการทำผิดวินัย
๑๐. ออกคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ในแต่ละเดือน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ
๑๑. จัดทำแบบบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ทั้งเวรกลางวันและเวรกลางคืน
๑๒. รายงานสรุปการบันทึกเหตุการณ์ของผู้อยู่เวร และผู้ตรวจเวรให้ผู้บริหารรับทราบ
๑๓. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๖ งานการออกจากราชการ ได้แก่ นางสาวศิริลักษณ์ อินสิงห์ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามที่กฎหมายกำหนด
๒. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู ได้แก่ นางสาวชฎา เดชอินทร์ และ นางสาวศิริลักษณ์ อินสิงห์ มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรของโรงเรียนได้รับสวัสดิการต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น สวัสดิการ กบข./กสจ, ประกันสังคม, ใบประกอบวิชาชีพ, อาคารสงเคราะห์, ประกันชีวิต, ชพค. , ชพส. ฯลฯ

๒. จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ เช่น วันคล้ายวันเกิด วันจบการศึกษา การเลี้ยงรับ-เลี้ยงส่ง กรณีย้ายสถานศึกษา หรือเสร็จสิ้นภารกิจ เช่น การฝึกงาน การหมดสัญญาจ้าง เป็นต้น ประสานงานเกี่ยวกับงานศพของญาติที่สำคัญ ของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น จัดพวงหรีด การเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรมศพ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทัศนศึกษาและศึกษาดูงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ

๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๓.๘ งานสารบรรณ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวกุลชญา เหล่าเข้ม มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผน ออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. ดำเนินการธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว

๔. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯและตามที่หัวหน้างานมอบหมาย