

คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

“ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๕ โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพนักเรียนสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและยกระดับผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาการบริหารสถานศึกษาและส่งเสริมให้ผู้เรียน เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๔. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาษาต่างประเทศกับเจ้าของภาษาและแหล่งเรียนรู้อื่นจนสามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา
๕. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล
๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม และสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนอย่างยั่งยืน

เป้าหมาย

๑. ยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึกความเป็นไทยและพลโลก อยู่ในสังคมอย่างมีความสุขบนพื้นฐานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. พัฒนาและส่งเสริมครู บุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานสู่มืออาชีพ
๔. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยเน้นการมีส่วนร่วม

อัตลักษณ์ของโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

เรียนดี มีวินัย ใฝ่ใจรักการอ่าน

เอกลักษณ์ของโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

บรรยากาศดี สิ่งแวดล้อมสวยงาม

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารบุคคล

งานบริหารฝ่ายงานบุคคล

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล |
| ๒. นางพนิตรา เชื้อพลพิชัย | รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายกลุ่มงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
๒. ให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๓. พัฒนาระบบบริหารของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๔. มีส่วนร่วมในการจัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารบุคคล
๕. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๖. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารบุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารบุคคลและร่วมดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารบุคคลเสนอผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.ด้านบริหารบุคคล

๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

- | | |
|---------------------------|------------|
| ๑. นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพนิตรา เชื้อพลพิชัย | รองหัวหน้า |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ศ.จ.
๓. สำรวจ ตำแหน่ง วิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ
๔. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - ๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้งและงานย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง

- | | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพรสุดา พลายุทิพย์ | รองหัวหน้า |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินการสรรหาตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษา และระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
๕. เสนอคำร้องขอย้ายตามลำดับขั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๖. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
๘. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๙. เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๐. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ศ.จ. หรือ อ.ก.ศ.จ. กำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนประวัติและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวศศิธร เลิศไกร หัวหน้างาน
๒. นางสาวปภาวดี ศิชีวัตร รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนพัฒนาการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ อย่างเป็นระบบ ทันสมัย สะดวกต่อการสืบค้น มีคุณภาพได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อนตำแหน่ง การปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน
๓. งานจัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครู และบุคลากร สรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวศศิธร เลิศไกร หัวหน้างาน
๒. นางสาวปภาวดี ศิชีวัตร รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรพร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากรที่ได้รับในปีต่าง ๆ
๒. รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ และปีใดขอได้อีก
๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. ด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒.๑ งานประเมินวิทยฐานะ การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุวัฒนา พรหมสุวรรณ | รองหัวหน้า |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๒. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการทบทวน/ประเมินผลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมือและได้เลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้นแล้วอย่างต่อเนื่อง
๕. ผลการประเมินงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำผลการทบทวน/ผลประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอมือและได้เลื่อนวิทยฐานะแล้ว ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพันธิตรา เชื้อพลพิชัย | รองหัวหน้า |
| ๓. นายพิสิษฐ์ ขวัญแข | |

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๓. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ความผิดวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย การออกรายการ
๔. จัดงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๕. รวบรวมหลักฐานเอกสารการจัดงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๖. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมงาน/กิจกรรมส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนางาน ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และมีการจัดแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์/ ผลงานดีเด่นที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นที่ประจักษ์ทราบโดยทั่วกันอยู่เสมอ

๘. จัดกิจกรรม/รวบรวมนักเรียน ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างหลากหลาย ต่อเนื่อง และมีประสิทธิผล

๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนางานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ และมีการจัดแสดง/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผลงานมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพให้เป็นที่ประจักษ์ทราบโดยทั่วกันอยู่เสมอ

๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวสุวัฒนา พรหมสุวรรณ หัวหน้างาน

๒. นายพิสิษฐ์ ขวัญแข รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดทำ/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ภายในโรงเรียน การส่งเข้าประชุม อบรม สัมมนาภายนอกโรงเรียน/ศึกษาดูงาน/ศึกษาเพิ่มเติม

๓. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. กำหนดและดำเนินการจัดการอบรม สัมมนาศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากร และ/หรือนำเสนอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามที่มีหน่วยงานต่าง ๆ จัดและเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖. จัดทำบัญชีรายชื่อ/ทะเบียนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมทั้งที่จัดภายในโรงเรียน จัดโดย หน่วยงานต้นสังกัดและจัดโดยหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติจำนวน ชั่วโมงที่บุคลากรในโรงเรียนได้รับการพัฒนาในแต่ละปี

๗. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ

๘. วิเคราะห์สรุปผลการพัฒนา และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๙. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๘๐)

๑๐. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมัติบัตรใหม่

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔ งานสวัสดิการบุคลากร

๑. นางพันธิตรา เชื้อพลพิชัย

หัวหน้างาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานสวัสดิการครู งานขวัญและกำลังใจ และสวัสดิการ
๒. ประสานงานกับบุคลากรในองค์กร เพื่อจัดหางบประมาณในการจัดซื้อของขวัญ หรือของที่ระลึก เพื่อมอบเป็นขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดของบุคลากร และจัดกิจกรรมงานเลี้ยงรับ – เลี้ยงส่งบุคลากร ที่มารับตำแหน่งใหม่หรือย้ายที่ทำงาน งานเกษียณอายุราชการ
๓. ประสานงานกับหน่วยงานในองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเยี่ยมบุคลากร และภรรยาของบุคลากร ที่คลอดบุตร เยี่ยมครู บุคลากรที่เจ็บป่วยนอนพักในโรงพยาบาลโดยมอบกระเช้าของเยี่ยม
๔. จัดกิจกรรมศึกษาดูงานของบุคลากรโดยนำคณะครูและบุคลากรศึกษาดูงาน
๕. บริการประสาน/ขออนุญาตใช้รถโรงเรียนไปร่วมพิธีงานศพ งานแต่งงาน อบรม ศึกษาดูงาน ตามความเหมาะสม
๖. จัดเตรียมงาน / กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างขวัญกำลังใจ
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.ด้านประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑งานรายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ หัวหน้า
๒. นางพันธิตรา เชื้อพลพิชัย รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔.สรุปรวบรวมคะแนนจากคณะกรรมการแต่ละฝ่ายเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
๕. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
- ๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านสำนักงานบริหารงานบุคคล

๔.๑ งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายพิสิษฐ์ ชวัญแข หัวหน้า
๒. นางสาวพรสุดา พลายทิพย์ รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารบุคคล
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป
๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารบุคคล
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัสดุฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายพิสิษฐ์ ชวัญแข หัวหน้า
๒. นางสาวพรสุดา พลายทิพย์ รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารบุคคล วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานของฝ่าย โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายพิสิษฐ์ ชวัญแข หัวหน้า
๒. นางสาวพรสุดา พลายทิพย์ รองหัวหน้า

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคล
๒. จัดเก็บและรักษาเอกสารงานฝ่ายบุคคล
๓. จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบุคคล
๔. จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มต่างๆ ของงานบุคคล
๕. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในฝ่ายบุคคล
๖. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงาน การจัดหาและการให้บริการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

