



## คำสั่งโรงเรียนเขียงยืนพิทยาคม

ที่ ๑๒๕/๒๕๖๘

### เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ อีกทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

|                            |                        |                            |
|----------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑. นายชัดสกร พิกุลทอง      | ผู้อำนวยการโรงเรียน    | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางสาวสุภินันท์ ไชยธานี | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวอาทิตยา ละคร      | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ                    |
| ๔. นางสมัทนา ลือคำหาร      | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕. นางยุพี ภิรมย์          | ครูชำนาญการพิเศษ       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

#### ๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสมัทนา ลือคำหาร รองผู้อำนวยการชำนาญการ

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหารและรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. วิเคราะห์ข้อบ่งชี้ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ครอบคลุมพันธกิจของสถานศึกษาระบบบทบาท หน้าที่และพรรณนางานให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๔. จัดหาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อช่วยเป็นคณะทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ., ก.พ. และทางราชการกำหนด
๖. ประสานงานกับทุกกลุ่มงาน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนข้อสั่งการของผู้บริหารโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

๗. ให้ข้อเสนอแนะ วินิจฉัย ตัดสินใจ ในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เกี่ยวกับการดำเนินงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### ๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางยุพี ภิรมย์                      ครูชำนาญการพิเศษ

#### มีหน้าที่

๑. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารจัดการตามขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. วิเคราะห์ขอบข่ายภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ครอบคลุมพันธกิจของสถานศึกษา ระบุบทบาท หน้าที่และพรรณนางานให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๔. จัดหาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อช่วยเป็นคณะทำงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ., ก.พ. และทางราชการกำหนด

๖. ประสานงานกับทุกกลุ่มงาน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในสถานศึกษาเพื่อขับเคลื่อนข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการโรงเรียนสู่การปฏิบัติ

๗. ให้ข้อเสนอแนะ วินิจฉัย ตัดสินใจ ในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เกี่ยวกับการดำเนินงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### ๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

|                             |                  |                             |
|-----------------------------|------------------|-----------------------------|
| ๑. นางยุพี ภิรมย์           | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน                  |
| ๒. นางจิณณญาพัจน์ ศาลา      | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน                    |
| ๓. นางสาวอภิญญา แก้วใส      | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน                    |
| ๔. นางสาวสาวิณี ศรีขวา      | ครู              | คณะทำงาน                    |
| ๕. นายฤทธิญา ประโสทะนัง     | ครูอัตราจ้าง     | คณะทำงาน                    |
| ๖. นางสาวพรริตน์ แท่นประทุม | ครู              | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๗. นางสาวนาริยา บุตรราช     | ครูผู้ช่วย       | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ สังเคราะห์ กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ กำหนดพันธกิจ ขอบข่ายงาน ภาระงาน และจัดทำ โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานบุคคลที่กำหนดตามปฏิทินที่กำหนด

๓. วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล สารสนเทศ อัตราค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือน การ กำหนดค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้เหมาะสมกับความขาดแคลน ความต้องการและความจำเป็นของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวข้องกับการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การ จ้าง การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างของสถานศึกษา

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และมอบหมายงานให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ตามตำแหน่ง วิทยฐานะ วิทยพัฒน์ สอดคล้องกับประสิทธิภาพ ความสามารถ และความถนัด

๖. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ให้เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

๗. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การสอนงาน การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น และรวบรวมข้อมูลไว้สำหรับวางแผนพัฒนาต่อไป

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินการเลื่อนเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนค่าจ้าง และจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือน เงินค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๙. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานบุคลากรของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิผล อย่างมีประสิทธิภาพตามที่สถานศึกษากำหนด

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

|                                 |                  |                      |
|---------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวพรรัตน์ แท่นประทุม ครู | หัวหน้างาน       |                      |
| ๒. นางจิณณญาพัจน์ ศาลา          | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๓. นางสาวอภิญญา แก้วใส          | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวสาวิณี ศรีขวา          | ครู              | คณะทำงาน             |
| ๕. นายกฤษฎา ประโสทะนัง          | ครูอัตราจ้าง     | คณะทำงาน             |
| ๖. นางสาวนาริยา บุตรราช         | ครูผู้ช่วย       | คณะทำงานและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. ออกแบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม เอื้อต่อการให้บริการแก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ

๒. ออกแบบ วางแผน และจัดทำระบบงานสารบรรณกลางของสถานศึกษา และงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ควบคุม กำกับ งานธุรการ งานสารบรรณ การออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เกียรติบัตร วุฒิบัตร อนุโมทนาบัตร ให้ถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ในสถานศึกษา และประสานงานกับส่วนราชการ องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนภายนอกอื่น ๆ

๕. รวบรวมแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครอบคลุมภารกิจ นโยบาย จุดเน้นของสถานศึกษาและต้นสังกัด

๖. ประสานงาน และดำเนินงานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือที่จำเป็นต่อการบริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเมื่อติดต่อราชการกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. รวบรวม จัดหมวดหมู่ กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๘. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ งานสารบรรณกลางให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการสืบค้น การยืม การเก็บรักษา การทำลาย ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๙. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๑๐. อำนวยความสะดวก ให้บริการ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ

๑๑. จัดทำวาระการประชุม เตรียมเอกสารประกอบ และบันทึกการประชุม ของฝ่ายบริหาร คณะกรรมการบริหารโรงเรียน การประชุมประจำเดือน การประชุมในวาระต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และจัดสรรอัตรากำลัง**

|                             |                  |                      |
|-----------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางจีณัญญาพัจน์ ศาลา     | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน           |
| ๒. นางสาวอภิญญา แก้วใส      | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๓. นางสาวสาวิณี ศรีขวา      | ครู              | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวพรรัตน์ แท่นประทุม | ครู              | คณะทำงาน             |
| ๕. นายกฤษฎา ประโสทะนัง      | ครูอัตราจ้าง     | คณะทำงาน             |
| ๖. นางสาวนาริยา บุตรราช     | ครูผู้ช่วย       | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง คำนวณอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ข้อมูลการจัดชั้นเรียน ข้อมูลการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อใช้คำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด และนำเข้าข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. วิเคราะห์แนวโน้มอัตรากำลัง ข้อมูลเกษียณอายุราชการ การช่วยราชการ การออกจากราชการ เพื่อวางแผนอัตรากำลังในระยะ ๑ ปี , ระยะ ๓-๕ ปี และระยะ ๑๐ ปี

๓. วางแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์การกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง การกำหนดมาตรฐานวิทยฐานะ การกำหนดมาตรฐานวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. และ ก.พ.กำหนด

๔. วิเคราะห์ วางแผน การจัดหาลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณและเงินรายได้ของสถานศึกษา การจัดทำคำขออนุมัติ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและต้นสังกัดกำหนด

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง เช่น วุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก วันเดือนที่บรรจุ วันเดือนปีที่เกษียณ วันเดือนปีที่ได้รับวิทยฐานะ การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๖. เสนอแนะการกำหนด พิจารณา จัดลำดับความต้องการวิชาเอก ให้สอดคล้องกับภารกิจ จุดเน้นของสถานศึกษาและตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก และการจ้าง**

|                             |                  |                             |
|-----------------------------|------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวพรรัตน์ แท่นประทุม | ครู              | หัวหน้างาน                  |
| ๒. นางจีณัญญาพัจน์ ศาลา     | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน                    |
| ๓. นางสาวอภิญญา แก้วใส      | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายกฤษฎา ประโสทะนัง      | ครูอัตราจ้าง     | คณะทำงาน                    |
| ๕. นางสาวสาวิณี ศรีขวา      | ครู              | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๖. นางสาวนาริยา บุตรราช     | ครูผู้ช่วย       | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การคัดเลือก การจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และทางราชการกำหนด

๒. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การคัดเลือก การจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๓. จัดทำคำสั่งบรรจุ คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. จัดทำสัญญาจ้าง เอกสารประกอบสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งลูกจ้างชาวไทยและลูกจ้างชาวต่างชาติ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ราชการกำหนด

๕. บริหารสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทั้งลูกจ้างชาวไทยและลูกจ้างชาวต่างชาติในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานเปลี่ยนตำแหน่ง งานการย้าย การโอน และงานช่วยราชการ

|                              |                  |                      |
|------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวสาวิณี ศรีขวา       | ครู              | หัวหน้างาน           |
| ๒. นางจิณณญาพัจน์ ศาลา       | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๓. นางสาวอภิญญา แก้วใส       | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวนารีญา บุตรราช      | ครูผู้ช่วย       | คณะทำงาน             |
| ๕. นายกฤษฎา ประโสทะนัง       | ครูอัตราจ้าง     | คณะทำงาน             |
| ๖. นางสาวพรรรัตน์ แท่นประทุม | ครู              | คณะทำงานและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย การโอน การช่วยราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒. กำกับ ตรวจสอบการจัดทำเอกสารของผู้ประสงค์ขอย้าย การขอโอน การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอช่วยราชการ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ข้อกำหนดที่ ก.ค.ศ. หรือทางราชการกำหนดก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบย้ายครูออนไลน์ Teacher Rotation System (TRS) ประกอบการขอเปลี่ยนตำแหน่ง ขอย้าย ขอโอน ขอช่วยราชการ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้มีอำนาจตามลำดับ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานพัฒนาและเสริมสร้างวินัย งานวินัยและการลงโทษ งานรายงานทางวินัย งานสั่งพักราชการ งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ การลาออก การให้ออกจากราชการ และการขอกลับเข้ารับราชการ

|                              |                  |                      |
|------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางยุพี ภิรมย์            | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน           |
| ๒. นางจิณณญาพัจน์ ศาลา       | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๓. นางสาวอภิญญา แก้วใส       | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวสาวิณี ศรีขวา       | ครู              | คณะทำงาน             |
| ๕. นางสาวนารีญา บุตรราช      | ครูผู้ช่วย       | คณะทำงาน             |
| ๖. นายกฤษฎา ประโสทะนัง       | ครูอัตราจ้าง     | คณะทำงาน             |
| ๗. นางสาวพรรรัตน์ แท่นประทุม | ครู              | คณะทำงานและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ให้รักษาวินัย รักษาจรรยาบรรณวิชาชีพ และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชนทั่วไป

๒. สอดส่อง ควบคุม กำกับ ดูแล ป้องปราม ห้ามไม่ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างในสถานศึกษากระทำผิดวินัย กระทำผิดจรรยาบรรณวิชาชีพและกระทำผิดแบบแผนของทางราชการ

๓. เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน คณะกรรมการสอบสวน และเป็นฝ่ายเลขานุการดำเนินงานทางวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสถานศึกษา

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ., ก.พ.,กรมบัญชีกลาง กำหนด

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้เป็นไปให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ., ก.พ.,กรมบัญชีกลาง กำหนด

๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ., ก.พ.,กรมบัญชีกลาง กำหนด

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาออก การให้ออกจากราชการและการขอกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ., ก.พ.,กรมบัญชีกลาง กำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานเงินเดือน งานประเมินผลปฏิบัติงานและงานเลื่อนให้มีวิทยฐานะ

|                              |                  |                      |
|------------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางยุพี ภิรมย์            | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน           |
| ๒. นางจิณณญาพัจน์ ศาลา       | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๓. นางสาวอภิญญา แก้วใส       | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวพรรรัตน์ แท่นประทุม | ครู              | คณะทำงาน             |
| ๕. นางสาวนารีญา บุตรราช      | ครูผู้ช่วย       | คณะทำงาน             |
| ๖. นายกฤษฎา ประโสทะนัง       | ครูอัตราจ้าง     | คณะทำงาน             |
| ๗. นางสาวสาวิณี ศรีขวา       | ครู              | คณะทำงานและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง เพื่อประกอบการพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การคงวิทยฐานะ การเลื่อนค่าจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. , ก.พ, กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. จัดทำข้อมูล สารสนเทศ จัดเตรียมไฟล์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน จัดทำวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุมเพื่อประกอบการพัฒนาอย่างเข้ม การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การเลื่อนค่าจ้าง การคงวิทยฐานะ และการต่อสัญญาจ้าง

๓. สร้างความรู้ ความเข้าใจและดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. ควบคุม กำกับ ดูแลระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (Digital Performance Appraisal :DPA) และนำเข้าข้อมูลทางระบบให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นฝ่ายเลขานุการเกี่ยวกับงานประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ ทุกตำแหน่งในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

|                             |                  |                      |
|-----------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวอภิญญา แก้วใส      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน           |
| ๒. นางยุพี ภิรมย์           | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๓. นางจิณณญาพัจน์ ศาลา      | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวสาวิณี ศรีขวา      | ครู              | คณะทำงาน             |
| ๕. นางสาวพรรัตน์ แท่นประทุม | ครู              | คณะทำงาน             |
| ๖. นายฤทธิญา ประโศทะนัง     | ครูอัตราจ้าง     | คณะทำงาน             |
| ๗. นางสาวนารีญา บุตรราช     | ครูผู้ช่วย       | คณะทำงานและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจสอบผลประเมินการปฏิบัติตามข้อตกลงในการพัฒนางานและหลักฐานในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ DPA ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ดำเนินการรวบรวมผลประเมินการปฏิบัติตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ตามแบบ PA๒/ส และ PA๓/ส ของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หรือกรณีมีครูที่ประสงค์จะยื่นขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๙/๒๕๖๔

๓. รวบรวมแบบยื่นคำขอพร้อมหลักฐานในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ และนำข้อมูลผลจากการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงหรือแบบยื่นคำขอประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ พร้อมหลักฐานในรูปแบบดิจิทัลในแต่ละรายเข้าสู่ระบบ DPA เป็นประจำทุกรอบการประเมิน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานส่งเสริมมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานใบประกอบวิชาชีพ งานยกย่องเชิดชูเกียรติและสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

|                             |                  |                             |
|-----------------------------|------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวสาวิณี ศรีขวา      | ครู              | หัวหน้างาน                  |
| ๒. นางจิณณญาพัจน์ ศาลา      | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน                    |
| ๓. นางสาวพรรัตน์ แท่นประทุม | ครู              | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายฤทธิญา ประโศทะนัง     | ครูอัตราจ้าง     | คณะทำงาน                    |
| ๕. นางสาวอภิญญา แก้วใส      | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๖. นางสาวนารีญา บุตรราช     | ครูผู้ช่วย       | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะและมาตรฐานวิชาชีพ

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID-Plan) การพัฒนาตนเองอย่างหลากหลาย เช่น อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สอนงาน การศึกษาด้วยตนเอง ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เป็นต้น

๓. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก และดำเนินงานเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพ การต่อใบประกอบวิชาชีพให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ควบคุม กำกับ ดูแลระบบ และนำข้อมูลการขอใบประกอบวิชาชีพ การต่อใบประกอบวิชาชีพ ทางระบบ KSP Self Service ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาระดับสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๕. ส่งเสริม สนับสนุน การยกย่องเชิดชูเกียรติ การสร้างขวัญกำลังใจ และการจัดสวัสดิการภายในสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานทะเบียนประวัติ งานขอมีบัตร/เปลี่ยนชื่อ-สกุล งานรับรองตัวบุคคล งานการลา การมาปฏิบัติราชการ งานการไปราชการ งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ**

|                             |                  |                      |
|-----------------------------|------------------|----------------------|
| ๑. นางจิณณญาพัจน์ ศาลา      | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน           |
| ๒. นางสาวอภิญญา แก้วใส      | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน             |
| ๓. นางสาวพรรัตน์ แท่นประทุม | ครู              | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวนารีญา บุตรราช     | ครูผู้ช่วย       | คณะทำงาน             |
| ๕. นายกฤษฎา ประโสทะนัง      | ครูอัตราจ้าง     | คณะทำงาน             |
| ๖. นางสาวสาวิณี ศรีขวา      | ครู              | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานจัดทำข้อมูล การแก้ไข การเพิ่มเติม ทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ และจัดทำข้อมูล สารสนเทศที่ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ บริการจัดทำเอกสารรับรองตัวบุคคล รับรองเงินเดือน รับรองความประพฤติ รวมทั้งรับรองสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของงานบุคคล

๓. ควบคุม กำกับ การมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย การไปราชการ การออกคำสั่งไปราชการ การขออนอกนอกสถานศึกษา และสรุปข้อมูลประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เข็มแสดงวิทยฐานะ เหรียญสมนาคุณ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติต่าง ๆ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพแก่ข้าราชการและบิดา มารดาของข้าราชการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

|                             |                        |                      |
|-----------------------------|------------------------|----------------------|
| ๑. นางสมัทนา ลือคำหาร       | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน           |
| ๒. นางยุพี ภิรมย์           | ครูชำนาญการพิเศษ       | คณะทำงาน             |
| ๓. นางจิณณญาพัจน์ ศาลา      | ครูชำนาญการพิเศษ       | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวอภิญญา แก้วใส      | ครูชำนาญการพิเศษ       | คณะทำงาน             |
| ๕. นางสาวสาวิณี ศรีขวา      | ครู                    | คณะทำงาน             |
| ๖. นางสาวพรรัตน์ แท่นประทุม | ครู                    | คณะทำงาน             |
| ๗. นายกฤษฎา ประโสทะนัง      | ครูอัตราจ้าง           | คณะทำงาน             |
| ๘. นางสาวนารีญา บุตรราช     | ครูผู้ช่วย             | คณะทำงานและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. ติดต่อ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแลและบริการ และประสานงานการเบิกจ่ายค่าดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ประสานงานกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมเสนอต่อเลขานุการ ก่อนนำเสนอต่อประธานเพื่อให้ความเห็นชอบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานสหวิทยาเขต (สหวิทยาเขตที่ ๗ พุทธมณฑล)**

|                             |                        |                      |
|-----------------------------|------------------------|----------------------|
| ๑. นางสมัทนา ลือคำหาร       | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน           |
| ๒. นางยุพี ภิรมย์           | ครูชำนาญการพิเศษ       | คณะทำงาน             |
| ๓. นางจิณณญาพัจน์ ศาลา      | ครูชำนาญการพิเศษ       | คณะทำงาน             |
| ๔. นางสาวอภิญญา แก้วใส      | ครูชำนาญการพิเศษ       | คณะทำงาน             |
| ๕. นางสาวสาวิณี ศรีขวา      | ครู                    | คณะทำงาน             |
| ๖. นางสาวพรรัตน์ แท่นประทุม | ครู                    | คณะทำงาน             |
| ๗. นายกฤษฎา ประโสทะนัง      | ครูอัตราจ้าง           | คณะทำงาน             |
| ๘. นางสาวนาริยา บุตรราช     | ครูผู้ช่วย             | คณะทำงานและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน จัดเตรียมการประชุม จัดทำปฏิทินงาน คู่มือการปฏิบัติงาน

๒. จัดทำหนังสือรับ – ส่ง (สหวิทยาเขตที่ ๗ พุทธมณฑล) ได้แก่ ผู้อำนวยการโรงเรียน เชียงยืนพิทยาคม ผู้อำนวยการโรงเรียนเวาใหญ่พิทยาสรรค์ ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรวิชัย ผู้อำนวยการโรงเรียนกุทองพิทยาคม ผู้อำนวยการโรงเรียนชื่นชมพิทยาคาร

๓. ประสานงาน และดำเนินงานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือที่จำเป็นต่อการบริการแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๔. รวบรวม จัดหมวดหมู่ กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

ให้ผู้ที่มีรายชื่อได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ วิริยะ อุตสาหะ ถูกต้องตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด กฎ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด เกิดผลดีทางราชการสืบไป หากมีข้อขัดข้องจากการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชัตสกร พิกุลทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม