

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ฝ่ายอำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------------|---|
| 1.1 นายสมศักดิ์ บุญโต | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 1.2 นางอภิรดี มีสติ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 1.3 นางสุภาพร ลอยทอง | ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 1.4 นางดลนภา พุ่มพุ่ม | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1 |
| 1.5 นางรุ่งนภา วงศ์มา | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2 |
| 1.6 นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 3 |

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

1.1 งานรองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางอภิรดี มีสติ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกกลุ่มงานให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างภาระงานของโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 2) วางแผนการบริหารงานบุคคล ด้วยการจัดทำมาตรฐานและภาระงานของครู พนักงานราชการ และบุคลากรในสถานศึกษา
- 3) ควบคุม ดูแล ติดตาม และช่วยเหลือให้คำปรึกษาแก่บุคลากร คณะทำงาน ในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4) กำกับ ติดตาม ให้บุคลากรคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ทุกกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลตามมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัดเกิดผลดีแก่โรงเรียนและส่วนรวม
- 5) ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
- 6) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของ ครู พนักงานราชการ และบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัดเพื่อนำเสนอโรงเรียนพิจารณาต่อไป
- 7) ส่งเสริมสนับสนุน ครู พนักงานราชการ และบุคลากรในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
- 8) รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาทราบ
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

1.2 งานหัวหน้า - รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

1.2.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสุภาพร ลอยทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคลเมื่อได้รับมอบหมาย

2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างของโรงเรียน

3) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน

- งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)
- งานดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ตำแหน่งครู ระดับสถานศึกษา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย
- อบรม ศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานบำเหน็จความดีความชอบ
- งานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
- งานกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning)
- งานอัตรากำลัง
- งานจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- งานเวรยามรักษาการณ์และรักษาความปลอดภัย
- งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสวัสดิการ ครู บุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การลาทุกประเภท การลาของสำนักงาน
- งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ
- การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู/ฝึกงานของนักศึกษา

4) ช่วยกำกับ ติดตามให้บุคลากร คณะทำงานปฏิบัติหน้าที่งานบริหารด้านบุคคล ทุกกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อสถานศึกษา

5) ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และภายนอกเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านการประเมินผลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล

- 7) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในกลุ่มงาน
- 8) รายงานผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

1.2.2 รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1

นางตลนภา พุ่มพุด ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1 ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับมอบหมาย
- 2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างของโรงเรียน
- 3) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน
 - งานอัตรากำลัง
 - งานจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - งานเวรยามรักษาการณ์และรักษาความปลอดภัย
 - งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

1.2.3 รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2

นางรุ่งนภา วงศ์มา ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2 ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับมอบหมาย
- 2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างของโรงเรียน
- 3) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน
 - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - งานสวัสดิการ ครู บุคลากรทางการศึกษา
 - งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

1.2.4 รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 3

นางสาววิภาทรงศิริ ยิงคง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 3

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับมอบหมาย
- 2) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างของโรงเรียน
- 3) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน
 - งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - การลาทุกประเภท และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
 - งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - งานดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ

- การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

2. งานเลขานุการของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- 2.1 นางสาววิษฐา สมเจริญ ครู ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
2.2 นางสาววัลลภา เทียนทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนด
- 2) ตรวจสอบ ติดตามข้อมูลครูและบุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3. การบริหารงานด้านบุคคล (นางสุภาพร ลอยทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล)

3.1 งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	ผู้ช่วย
3) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วย
4) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง	ครู	ผู้ช่วย
5) นางพรเทพ เมินขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
6) นางนิชานันท์ ปรีกษาศรบุรี	ครู	ผู้ช่วย
7) นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	ครู	ผู้ช่วย
8) นางธิดารัตน์ พรหมดี	ครู	ผู้ช่วย
9) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	ผู้ช่วย
10) นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วย
11) นางสาววิศศราพร บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
12) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
13) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วย
14) นางอภิญญา ชูวา	ครู	เลขานุการ
15) นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
16) นางสาววิษฐา สมเจริญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
17) นางสาวจิราพร ไพโรจน์รินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
18) นายอานนท์ เซาว์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับหน่วยงาน
ทางการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก
- 2) จัดทำนโยบาย แผนและแนวทางในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำเสนอ
คณะฝ่ายบริหารของโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) ให้คำแนะนำ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามแผน
และแนวทางในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

- 4) ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนานวัตกรรมและสื่อที่ใช้ในการพัฒนาของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 5) จัดทำฐานข้อมูลในการพัฒนาของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 6) ส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับ/ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

3.2 งานการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

1) นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2) นางอภิตี มีสติ	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
3) นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	ผู้ช่วย
4) นางวิริยญา ดุมกลาง	ครู	ผู้ช่วย
5) นางอรอุมา สำรวมจิตร์	ครู	ผู้ช่วย
6) นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	ผู้ช่วย
7) นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วย
8) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
9) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวัญ	ครู	ผู้ช่วย
10) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู	เลขานุการ
11) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
12) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
13) นางสาววิภาทรงศิริ ยิงคง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะเปลี่ยนเงื่อนไขตำแหน่ง ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะขอ/เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตำแหน่งเพิ่มของข้าราชการครู และข้อกำหนด
- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษา หรือ แล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ประกอบด้วย

1) นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
3) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4) นางอภิตี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
5) นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย

6) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ครู	ผู้ช่วย
7) หัวหน้าระดับสายชั้นทุกระดับ	ครู	ผู้ช่วย
8) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู	ผู้ช่วย
9) นางดลนภา พุ่มพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
10) นางสาววิภาทรงศิริ ยงค์	ครู	ผู้ช่วย
11) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
12) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	เลขานุการ
13) นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
14) นางสาวเกษดาพร จันทร์แสน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
15) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
16) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) เตรียมเอกสารคู่มือ และโปรแกรมการกรอกข้อมูล บันทึกงานการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนา
งาน (PA) ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจ้งภาระงาน ตามแบบการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
- 3) ติดตาม ประเมินผลให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 4) รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานดูแลระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ตำแหน่งครู ระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	หัวหน้า
2) นางดลนภา พุ่มพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
3) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู	ผู้ช่วย
4) นางสาววิภาทรงศิริ ยงค์	ครู	ผู้ช่วย
5) นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
6) นางสาวเกษดาพร จันทร์แสน	ครู	ผู้ช่วย
7) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
8) นางสาวกฤษฎา เจือจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
9) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วย
10) นางสาวณัฏฐณิชา เครือวิชา	ครู	ผู้ช่วย
11) นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์	ครู	ผู้ช่วย
12) นางสาวลาวัลย์ พุจารย์	ครู	ผู้ช่วย
13) นางสาวนภาพร นะเรศรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
14) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	เลขานุการ
15) นายวัชร โกติรัมย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
16) นางสาวจิราพร ไพธรรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
17) นายอานนท์ เชื้อชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษาโปรแกรมการลงข้อมูล และบันทึกผลการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจกข้อมูลการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 3) ติดตาม ประเมินผลให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 4) รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย ประกอบด้วย

1) นางอภิรดี มีสติ	ครู	หัวหน้า
2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	ครู	ผู้ช่วย
3) นางสาวอุมาพร สารพัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
4) นางสาวดวงพร สุขพร้อม	ครู	ผู้ช่วย
5) นางสาวพรพิมล คงเจริญสุข	ครู	ผู้ช่วย
6) นางพรเทพ เมินขุนทด	ครู	เลขานุการ
7) นางวันเพ็ญ ตันทะอติพานิช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
8) นางยอดขวัญ กิ่งมณี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) แจกภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงานครูผู้ช่วยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ
- 3) ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 4) รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 อบรม ศึกษาดูงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	ผู้ช่วย
3) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วย
4) นางพรเทพ เมินขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
5) นางวิริยญา ดุมกลาง	ครู	ผู้ช่วย
6) นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	ผู้ช่วย
7) นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	ครู	ผู้ช่วย
8) นางนิชานันท์ ปรีกษาครบุรี	ครู	ผู้ช่วย
9) นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	ผู้ช่วย
10) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	ผู้ช่วย
11) นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วย

12) นางสาววิศรดาพร บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
13) นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์	ครู	ผู้ช่วย
14) นายภูวนัย นนธิจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
15) นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	ผู้ช่วย
16) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วย
17) นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
18) นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	ผู้ช่วย
19) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง	ครู	เลขานุการ
20) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
21) นางสาวเกษดาพร จันทรแสน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
22) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
23) นางสาวจิราพร ไพธรรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
24) นายอานนท์ เชาว์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานอบรมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา และกิจกรรมศึกษาดูงาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- 3) จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบำเพ็ญความดีความชอบ ประกอบด้วย

1) นางอภิตี มีสติ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
3) หัวหน้ากลุ่มทุกสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ครู	ผู้ช่วย
4) หัวหน้าระดับสายชั้นทุกระดับ	ครู	ผู้ช่วย
5) นางพรเทพ เมินขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
6) นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	ผู้ช่วย
7) นายศิริชัย สายยศ	ครู	ผู้ช่วย
8) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	ผู้ช่วย
9) นางสาวเกษดาพร จันทรแสน	ครู	ผู้ช่วย
10) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
11) นางสาววิศรดาพร บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
12) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วย
13) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	เลขานุการ
14) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
15) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

16) นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
17) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
18) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
19) นายอานนท์ เชาว์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 2) ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการเลื่อนเงินเดือน แก่ข้าราชการ ในหน่วยงานได้ทราบ
- 3) ตรวจสอบนับตัวข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่มีสิทธิได้เลื่อนเงินเดือนในช่วงรอบของการประเมิน(นับตัวปฏิบัติหน้าที่ ณ วันที่ 1 มีนาคม และ ณ วันที่ 1 กันยายน ของทุกปีงบประมาณ)
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา ในรอบครั้งที่ 1 (1 เมษายน) และรอบครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แยกตามกลุ่มงานบริหารโครงสร้างสำนักงาน ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และตามระดับสายชั้น
- 5) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงาน
- 6) จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้คณะกรรมการประเมินขอเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษตามกลุ่มข้าราชการ ตามแบบฟอร์มที่ ก.ศ.ค. กำหนด
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของหน่วยงานกับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 8) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 9) จัดทำวาระการประชุม ประธานงานคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจองห้องประชุม
- 10) จัดทำบัญชีการขอเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมรายงานการประชุมเลื่อนเงินเดือน นำส่งสภามหาวิทยาลัย
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	ผู้ช่วย
3) นางสาววิภาทรงศิริ ยงค์	ครู	ผู้ช่วย
4) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วย
5) นางพรเทพ เมินขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
6) นางนิชานันท์ ปรีกษาครบุรี	ครู	ผู้ช่วย
7) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
8) นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วย
9) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	ผู้ช่วย

10) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ	ครู	เลขานุการ
11) นางสาวกุสุมา เจือจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
12) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
12) นางสาวจิราพร ไพธณรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
14) นายอานนท์ เชาว์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ออกแบบการประเมินผลการดำเนินงานบุคคลแต่ละงาน
- 2) รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล สรุปเป็นภาพรวมของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
- 3) รวบรวมประเมินผลงานพิเศษต่าง ๆ ที่งานบุคคลดำเนินการ เสนอมาเพื่อพิจารณา และจัดทำเป็นรูปเล่มงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ประกอบด้วย

1) นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	ผู้ช่วย
3) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง	ครู	ผู้ช่วย
4) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วย
5) นางพรเทพ เมินขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
6) นางนิชานันท์ ปรีกษาครบุรี	ครู	ผู้ช่วย
7) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
8) นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วย
9) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	ผู้ช่วย
10) นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	ผู้ช่วย
11) นางอภิญญา ชูวา	ครู	ผู้ช่วย
12) นางสาวภัทรธีนันท์ เก่งรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
13) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู	เลขานุการ
14) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
15) นางสาวเกษดาพร จันทร์แสน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
16) นางสาวกุสุมา เจือจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
17) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
18) นางสาวจิราพร ไพธณรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
19) นายอานนท์ เชาว์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
- 2) วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
- 3) จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- 4) สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5) ประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อไป
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4.5 งานกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning) ประกอบด้วย

1) นางวิริยญา ดุมกลาง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ครู	ผู้ช่วย
3) หัวหน้าระดับสายชั้นทุกระดับ	ครู	ผู้ช่วย
4) นางนิชานันท์ ปรีชาครบุรี	ครู	ผู้ช่วย
5) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง	ครู	ผู้ช่วย
6) นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วย
7) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
8) นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	ผู้ช่วย
9) นางสาวกุสุมา เจือจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
10) นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา	ครู	เลขานุการ
11) นางอรอุมา สำรวมจิตร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
12) นางลักขณา คุณมาศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) เตรียมเอกสารคู่มือ และโปรแกรมการกรอกข้อมูลกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- 2) ประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการในการดำเนินกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลในการดำเนินกิจกรรม
- 3) ติดตาม ประเมินผลให้มีการพัฒนา ตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง
- 4) รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การบริหารงานด้านบุคคล (นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 3)

5.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1) นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
3) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	ผู้ช่วย
4) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วย
5) นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วย
6) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	ผู้ช่วย
7) นางอภิญญา ชูวา	ครู	ผู้ช่วย
8) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง	ครู	เลขานุการ

9) นางสาวศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
10) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
11) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
12) นายอานนท์ เชาร์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ประสานงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ปฏิบัติตามแนวนโยบายของโรงเรียน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษาในกลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับมอบหมาย
- 3) ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 4) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย งานต่าง ๆ/เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- 6) กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่ายงานต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผล โครงการฝ่าย/บริหารงานบุคคล
- 7) รวบรวมข้อมูล และสารสนเทศเพื่อประกอบการวางแผน และการตัดสินใจ รับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานสารบรรณ)
- 8) บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล (เลขานุการกลุ่มฯ)
- 9) ขอจัดซื้อ – ตรวจสอบ และเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 10) ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ส่งเสริม ติดตาม และประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบและรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 11) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- 12) ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล และร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
- 13) บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือเป็นระบบ
- 14) รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 การลาทุกประเภท และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

1) นายสาโรช มงคล	ครู	หัวหน้า
2) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง	ครู	รองหัวหน้า
3) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	ผู้ช่วย
4) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วย
5) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	ผู้ช่วย
6) นางสาววิษฐา สมเจริญ	ครู	เลขานุการ
7) นางอรอนงค์ เนตรถาวร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
8) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
9) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
10) นายอานนท์ เชาร์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลาในแต่ละวัน การลาศึกษาต่อ การขอศึกษาดูงานต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกเขตบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลาให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามทุกครั้ง
- 3) รวบรวมสรุปผลการมาปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบและจัดทำสารสนเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียนอย่างเป็นระบบเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการของสถานศึกษาลงนาม และส่งต่อเขตพื้นที่
- 4) ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการทำเอกสารขออนุญาตศึกษาต่อ และการศึกษาดูงานต่างประเทศ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

1) นางสาวเกิ้ลด์แก้ว สายแก้ว	ครู	หัวหน้า
2) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	ผู้ช่วย
3) นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	ผู้ช่วย
4) นางสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	ผู้ช่วย
5) นางรุ่งดาว กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
6) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วย
7) นางอภิญญา ชูวา	ครู	ผู้ช่วย
8) นางพิรมย์รัตน์ อาจยิ่ง	ครู	เลขานุการ
9) นางสาวรัตติยา ชัยชนสกุล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
10) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
11) นายอานนท์ เชาว์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานวันครู การยกย่องเชิดชูเกียรติและผดุงเกียรติวิชาชีพ
- 3) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
- 4) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุน และเผยแพร่ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- 5) มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนวิทยฐานะ/ผลงานดีเด่น และย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียนสุรวิทยาคาร
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.4 งานดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ ประกอบด้วย

1) นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2) นางอริตี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้า
3) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
5) นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
6) นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
7) นางวิริยญา ดุมกลาง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
8) นางลักขณา คุณมาศ	ครู	ผู้ช่วย
9) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
10) หัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 4 ฝ่าย	ครู	ผู้ช่วย
11) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	เลขานุการ
12) นางสาววิศศราพร บุญทวี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - 2) ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - 3) ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ
- ในอันที่ จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง	ครู	หัวหน้า
2) นางนิชานันท์ ปรีชาครบุรี	ครู	รองหัวหน้า
3) นางวิริยญา ดุมกลาง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
4) นางผ่องศรี หงษ์สูง	ครู	ผู้ช่วย
5) นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
6) นางสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	ผู้ช่วย
7) นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
8) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	ผู้ช่วย
9) นายสาโรช มงคล	ครู	ผู้ช่วย
10) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
10) นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา	ครู	ผู้ช่วย
11) นางพานทอง ไกรทอง	ครู	เลขานุการ
12) นางสาวกุสุมา เจือจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
13) นายพัลลภ อังสนุ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
14) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ครู และบุคลากรต่อเนื่อง
- 3) ประสานงานกับกลุ่มงาน องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การบริหารงานด้านบุคคล (นางดลนภา พุ่มพุด ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1)

6.1 งานอัตรากำลัง ประกอบด้วย

1) นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	รองหัวหน้า
3) นางพานทอง ไกรทอง	ครู	ผู้ช่วย
4) นางพรเทพ เมินขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
5) นางสาวกวิดา อินธิสาร	ครู	ผู้ช่วย
6) นางสาวนงนภัส เงามาม	ครู	ผู้ช่วย
7) นางอภิญญา ชูวา	ครู	ผู้ช่วย
8) นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	ผู้ช่วย
9) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	เลขานุการ
10) นางสาวเกลิ็ดแก้ว สายแก้ว	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) การวิเคราะห์ภารกิจและจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 2) การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 3) การบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 4) การย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 5) การเกษียณอายุราชการและการลาออกจากราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 6) การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
- 7) การนำเสนอข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับงานอัตรากำลังกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

1) นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการฯ	หัวหน้า
2) นางสาวนงนภัส เงามาม	ครู	รองหัวหน้า
3) นางสาวจิรวรรณ สุขสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
4) นางตลนภา พุ่มพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
5) นางสาวกษมา ลาตสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
6) นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ	ครู	ผู้ช่วย
7) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
8) นางสาววิศศราพร บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
9) นางอภิญญา ชูวา	ครู	ผู้ช่วย
10) นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
11) นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี	ครู	เลขานุการ
12) นางสาวศิริขวัญ สืบมี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
13) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
14) นายอานนท์ เซาร์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
- 2) จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- 4) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ้าง การลาออก ของลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 งานดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) นายสาโรช มงคล	ครู	หัวหน้า
2) นายกัมปนาท พวงบุญ	ครู	รองหัวหน้า
3) นางธัญวรัตน์ ประยงค์หอม	ครู	ผู้ช่วย
4) นายวิสุทธิ งามสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
5) นายพัลลภ อังสนุ	ครู	ผู้ช่วย
6) นายวัชร โกติรัมย์	ครู	เลขานุการ
7) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
8) นายอานนท์ เซาร์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่งมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 2) ให้ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดกิจกรรมเสริมสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษา
- 4) กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.4 งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางครองศรี นามพูน	ครู	หัวหน้า
2) นางสาวเอมอร ดาศรี	ครู	ผู้ช่วย
3) นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
4) นายวัชร โกติรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
5) นางสาวจิราภรณ์ คมนิล	ครู	เลขานุการ
6) นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
7) นายกรกฎ กล้าพร้อม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- 2) จัดทำทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ทำเนียบของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ สพฐ. กรณีมีการแก้ไข
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. การบริหารงานด้านบุคคล (นางรุ่งนภา วงศ์มา ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2)

7.1 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

1) นางปภาดา เจียมเมืองปัก	ครู	หัวหน้า
2) นางสุภาวดี ชื่นคำ	ครู	ผู้ช่วย
3) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วย
4) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	เลขานุการ
5) นางสาวจิราพร ไพรณรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
6) นายอานนท์ เชาว์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 3) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 4) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานสวัสดิการ ครู บุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

1) นางอภิตี มีสติ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	รองหัวหน้า
3) หัวหน้าระดับสายชั้นทุกระดับ	ครู	ผู้ช่วย

4) ครูประจำชั้นทุกคน	ครู	ผู้ช่วย
5) นางสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	ผู้ช่วย
6) นางสาวรัชนีกร เพียรดี	ครู	ผู้ช่วย
7) นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
8) นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา	ครู	เลขานุการ
9) นางสาวจิราพร ไพธณรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ
10) นายอานนท์ เชาร์ชอบ	ลูกจ้างชั่วคราว(ธุรการ)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำแบบฟอร์ม การขอสวัสดิการ ด้านการเสียชีวิตของ ครู บุคลากรในสถานศึกษา ไว้บริการแก่ครูและบุคลากร
- 2) ดำเนินการขอสวัสดิการให้แก่ครอบครัวของครู บุคลากร ที่เสียชีวิต ด้วยการติดต่อประสานงานการวางพวงหรีด การเป็นเจ้าภาพสวดอภิธรรม ในนามของสถานศึกษา
- 3) ติดต่อประสานครู บุคลากร และพาหนะ ในการร่วมงาน ครอบครัวของนักเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

1) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
2) นางลักขณา คุณมาศ	ครู	ผู้ช่วย
3) นางวิริยญา ตุมกลาง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
4) นางอรอุมา สำรวมจิตร	ครู	ผู้ช่วย
5) นางสาวฉวี นพพิบูลย์	ครู	ผู้ช่วย
6) นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	ผู้ช่วย
7) นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วย
8) นางสาวกวิตา อินธิสาร	ครู	เลขานุการ
9) นางดลนภา พุ่มพุ่ม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
10) นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
11) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) วางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพและการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาวิชาชีพ
- 2) เสนอแผนงาน และแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพ
- 3) รับรองวุฒิบัตรและกิจกรรมการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ
- 4) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาการวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ
- 5) พัฒนาเกณฑ์การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู/ฝึกงานของนักศึกษา ประกอบด้วย

1) นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการฯ	หัวหน้า
2) นางสุภาพร ลอยทอง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
3) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
4) นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	ผู้ช่วย
5) นางอภิญญา ชูวา	ครู	ผู้ช่วย
6 นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
7) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	เลขานุการ
8) นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

วิชาชีพครู

- 1) วางแผนเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ การนิเทศ ติดตาม และการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับ แต่งตั้งครูพี่เลี้ยง แต่งตั้งครูนิเทศ
- 3) ประสานงาน/ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย