



คำสั่งโรงเรียนวิทยบุรี

ที่ 194 /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2563

เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนวิทยบุรี บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบาย กระทรวงศึกษาธิการตามหลักการกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 โดยสถานศึกษา เป็นศูนย์กลางการบริหารงาน การให้ความสำคัญในเรื่องคุณภาพของงาน การมีส่วนร่วมทางการศึกษา เพื่อร่วมขับเคลื่อนงานโดยพร้อมเพรียงกัน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 (1) จึงแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|
| 1. นายชาติ วัฒนเขจร | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายเกรียงไกร ดำประภา | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| 3. นางสาวเกศินี พันธุมจินดา | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
เลขานุการ | ก ร ร ม ก า ร แ ล ะ |

และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ วางแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจความสะดวกในการดำเนินงาน

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. คณะกรรมการงานวางแผนงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1.๑ นางสาวเกศินี พันธุมจินดา | ประธานกรรมการ |
| 1.๒ นางกนกวรรณ ศศิธร | รองประธานกรรมการ |
| 1.๓ นางกมลทิพย์ สายแสง | กรรมการ |
| 1.๔ นางสาวอรรถกานท์ ทองแดงเจือ | กรรมการ |
| 1.๕ นางสาวจิราวรรณ ผินนอก | กรรมการ |
| 1.๖ นางสาวกัญญพัตร ผลสุด | กรรมการ |
| 1.๗ นายวุฒิชัย พันธุ์ทรัพย์ | กรรมการ |
| 1.๘ นางสาวสุนีย์ หงษ์จินดา | กรรมการ |
| 1.๙ นางสาวดวงดาว เวียงจันทร์ | กรรมการ |
| 1.๑๐ นางสาวรัชณี อ้อยไร่ | กรรมการ |
| 1.๑๑ นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช | กรรมการ |

1.๑๒ นางนาที เดชะราช

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

2.๑ นางนาที เดชะราช

ประธานกรรมการ

2.๒ นางสาวอรรถกานท์ ทองแดงเจือ

กรรมการ

2.๓ นางสาวจิราวรรณ ผินนอก

กรรมการ

2.๔ นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช

กรรมการ

2.๕ นางสาวรัชนี อ้อยไร่

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

เขต 4

- นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2. การกำหนดตำแหน่ง

- จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ

สถานศึกษาเพื่อนำเสนอ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4

3. วางแผนและกำหนดตำแหน่งในการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการงานประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

3.๑ นางนาที เดชะราช

ประธานกรรมการ

3.๒ นางกนกวรรณ ศศิธร

กรรมการ

3.๓ นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช

กรรมการ

3.๔ นางสาวรัชนี อ้อยไร่

กรรมการ

3.๕ นางสาวกัญญพัตร ผลสุด

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

2. จัดทำเอกสารประกอบการขอพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 4 เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คณะกรรมการงานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม การลงโทษ และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

4.๑ นางนาที เดชะราช ประธานกรรมการ

4.๒ นางสาวรัชนี้ อ้อยไร่ กรรมการ

4.๓ นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช กรรมการ

4.๔ นายวุฒิชัย พันธุ์ทรัพย์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรง ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. คณะกรรมการงานเฝ้าระวังการประพฤติประจําสถานที่ราชการ ประกอบด้วย

5.๑ นางสาวจิราวรรณ ผินนอก ประธานกรรมการ

5.๒ นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช กรรมการ

5.๓ นางสาวรัชนี้ อ้อยไร่ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการประพฤติประจําสถานที่ราชการ

2. ตรวจสอบ สรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการประพฤติประจําสถานที่ราชการของครูเฝ้าและเจ้าหน้าที่

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. คณะกรรมการงานประเมินและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

6.๑ นางสาวกัญญพัสร ผลสุด ประธานกรรมการ

6.๒ นางสาวอรรธกานท์ ทองแดงเจือ กรรมการ

6.๓ นางสาวดวงดาว เวียงจันทร์ กรรมการ

6.๔ นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช กรรมการ

6.๕ นางสาวรัชนี้ อ้อยไร่ กรรมการ

6.๖ นางสาวสุนีย์ หงษ์จินดา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ.

กำหนด

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ / สรุปผลการประเมิน พร้อมแจ้งผลการประเมินให้ครู

ทราบ

- การประเมินผลการปฏิบัติงานครูผู้ช่วย
- การเปลี่ยน / เลื่อนตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น
- การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

2. งานใบประกอบวิชาชีพ

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของผู้ขอรับใบประกอบวิชาชีพ โดยผู้ขอต้องกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมชำระเงินให้เรียบร้อย

- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- จัดทำทะเบียนคนใบประกอบวิชาชีพ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. คณะกรรมการงานพัฒนา และเสริมสร้างประสิทธิภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

7.๑ นายวุฒิชัย พันธุ์ทรัพย์	ประธานกรรมการ
7.๒ นางสาวกัญญพัสร ผลสุด	กรรมการ
7.๓ นางสาวดวงดาว เวียงจันทร์	กรรมการ
7.๔ นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช	กรรมการ
7.๕ นางสาวรัชนี อ้อยไร่	กรรมการ
7.๖ นางสาวจิราวรรณ ผินนอก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- จัดปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

- แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมิน ผลงาน แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรม เพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง

- จัดทำทะเบียนคุณะรายงานการพัฒนาตนเอง (ID-Plan) และรายงานการประชุม / อบรม / สัมมนา

- ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

- จัดทำทะเบียนคุณะผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. คณะกรรมการงานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

8.๑	นางกนกวรรณ ศศิธร	ประธานกรรมการ
8.๒	นางกมลทิพย์ สายแสง	กรรมการ
8.๓	นางนาที เดชะราช	กรรมการ
8.๔	นางสาวกัญญพัสร ผลสุด	กรรมการ
8.๕	นางสาวอรรธกานท์ ทองแดงเจือ	กรรมการ
8.๖	นางสาวจิราวรรณ ผินนอก	กรรมการ
8.๗	นายวุฒิชัย พันธุ์ทรัพย์	กรรมการ
8.๘	นางสาวดวงดาว เวียงจันทร์	กรรมการ
8.๙	นางสาวรัชนี อ้อยไร่	กรรมการ
8.๑๐	นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช	กรรมการ
8.๑๑	นางสาวสุนีย์ หงษ์จินดา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนคุณะผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และรางวัลดีเด่นทุกประเภท

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. คณะกรรมการงานสถิติการปฏิบัติงาน การลาทุกประเภท การไปราชการ การประชุม อบรม และสัมมนา

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|-----------------------|---------------------|
| 9.๑ | นางกนกวรรณ ศศิธร | ประธานกรรมการ |
| 9.๒ | นางสาวรัชนี้ อ้อยไร่ | กรรมการ |
| 9.๓ | นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำสถิติการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
 2. จัดทำสถิติการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 3. จัดทำคำสั่งและทะเบียนคุมการไปราชการ การประชุม อบรม และสัมมนา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10. คณะกรรมการงานสารสนเทศและจัดทำระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา** ประกอบด้วย

- | | | |
|------|----------------------------|---------------------|
| 10.1 | นางสาวอรรธกานท์ ทองแดงเจือ | ประธานกรรมการ |
| 10.2 | นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช | กรรมการ |
| 10.3 | นางสาวรัชนี้ อ้อยไร่ | กรรมการ |
| 10.4 | นางสาวดวงดาว เวียงจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำและเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ รายบุคคล
2. บันทึกข้อมูล การเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ
3. จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำข้อมูลการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของผู้ประสงค์ขอย้าย โดยผู้ขอต้องกรอรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เรียบร้อย
 - นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. คณะกรรมการงานสำนักงานและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|------|----------------------------|---------------------|
| 11.๑ | นางสาวกัญญพัสร ผลสุด | ประธานกรรมการ |
| 11.๒ | นางสาวอรรธกานท์ ทองแดงเจือ | กรรมการ |
| 11.๓ | นางสาวจิราวรรณ ผินนอก | กรรมการ |
| 11.๔ | นายวุฒิชัย พันธุ์ทรัพย์ | กรรมการ |
| 11.๕ | นางสาวดวงดาว เวียงจันทร์ | กรรมการ |
| 11.๖ | นางสาวรัชนี้ อ้อยไร่ | กรรมการ |
| 11.๗ | นางสาวรัตนภรณ์ บุญนุช | กรรมการ |
| 11.๘ | นางสาวสุณี หงษ์จินดา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดพิมพ์เอกสารราชการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ
4. ขออนุญาตไปต่างประเทศ
5. จัดทำบัตรข้าราชการ
6. รวบรวมเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
7. จัดทำรายการเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ะมัดระวังเอาใจใส่ โดยยึดระเบียบ
ราชการ อย่างเคร่งครัดเพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2563

(นายชาลี วัฒนเขจร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนธัญบุรี

กลุ่มบริหารงานบุคคล