

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนประสาทวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ชื่อแผนงาน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

ชื่อโครงการ พัฒนาครูและบุคลากรสู่มืออาชีพ

ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

ข้อที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายพรหม ผูกดวง

กลุ่มงาน / กลุ่มสาระที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 – 31 สิงหาคม 2568

1. หลักการและเหตุผล (ปศพพ. : ความมีเหตุผล/เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 22 ระบุไว้ว่า การศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่า ผู้เรียนสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ โดยผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาดังกล่าวคือครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนประสาทวิทยาคารได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้บุคลากรของโรงเรียนได้เปิดโลกทัศน์แห่งการเรียนรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนางานให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ สร้างแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและชัดเจน เพื่อพัฒนาครูสู่มืออาชีพให้สอดคล้องสัมพันธ์กันกับความร่วมมือระหว่างสถาบันทางวิชาการ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานขององค์กรสู่การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ทำให้โรงเรียนสามารถแก้ปัญหาและพัฒนางานได้ตรงกับสภาพความต้องการอย่างแท้จริง

2. วัตถุประสงค์ (ปศพพ. : หลักความมีเหตุผล)

1. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้คู่คุณธรรม
2. เพื่อพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
3. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนจัดให้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน
4. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ 21
5. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. เป้าหมาย (ปศพพ. : หลักความมีเหตุผล/เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม)

3.1 ด้านปริมาณ

- 3.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 ร้อยละ 90
- 3.1.2 โล่/เกียรติบัตร ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรผู้ที่มีผลงานในแต่ละด้าน
- 3.1.3 สำนักงานและระบบสารสนเทศเอื้อต่อการให้บริการและมีสวัสดิการเพียงพอ



3.2. ด้านคุณภาพ

3.2.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษานำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนางานอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3.2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความภาคภูมิใจและมีความศรัทธาต่อวิชาชีพ

3.2.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นกัลยาณมิตรที่พร้อมพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐาน

4. วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ (ปศพพ. : หลักภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี/เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม)

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุม มอบหมายงาน และแบ่งหน้าที่	กันยายน 2567	-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	กันยายน 2567	-	
3. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	880,811	
4. สรุป / ประเมินโครงการ	กันยายน 2568	-	
5. ส่งแบบสรุป / ประเมินโครงการ ตามแบบที่แผนงานกำหนด	กันยายน 2568	-	
6. ส่งรายงานโครงการแบบ 5 บท	ตุลาคม 2568		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		880,811	

5. ระยะเวลาดำเนินการ (ปศพพ. : หลักความพอประมาณ)

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1. การพัฒนาและปรับปรุงสำนักงาน	ไตรมาสที่ 1	50,000	นางกนกพร สาคเรศ
2. การพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	ไตรมาสที่ 1	35,000	นายฐิติพันธ์ มุทุมมาจันทร์
3. การพัฒนาผลงานจากการปฏิบัติหน้าที่	ไตรมาสที่ 2	35,000	นางสาวนันทยา ชุ่มชื่นดี
4. การพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	ไตรมาสที่ 2	35,000	นายเฉลิมศักดิ์ อนันมา
5. การพัฒนาองค์กรและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ไตรมาสที่ 3	300,000	นางยุวดี ผูกดวง
6. การสร้างขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ	ไตรมาสที่ 3	35,000	นางนภกุล ไตรเรืองกุล



7. การพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ	ไตรมาสที่ 4	35,000	นางเขมรศรี สุบันนารถ
8. การพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	ไตรมาสที่ 4	355,811	นางสาวบัณฑิตา เปรียบนาน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		880,811	

6. งบประมาณ (ปศพ. : หลักความพอประมาณ)

งบอุดหนุนทั่วไป 880,811 บาท

7. บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ปศพ. : หลักความพอประมาณ)

1. กลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงานในโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
2. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
3. สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

8. ระดับความสำเร็จ (การติดตามและประเมินผล) (ปศพ. : หลักมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี / เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ)	วิธีการวัดผล ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้
1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 ร้อยละ 90	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
2. โฉ/เกียรติบัตร ผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรผู้ที่มีผลงานในแต่ละด้าน	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
3. สำนักงานและระบบสารสนเทศเอื้อต่อการให้บริการและมีสวัสดิการเพียงพอ	การสอบถาม/ การสังเกต	แบบสอบถาม/ แบบสังเกต
4. นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนางานอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
5. สร้างความภาคภูมิใจและความศรัทธาที่มีต่อวิชาชีพผ่านกลยุทธ์การพัฒนาของกลุ่มบริหารงานบุคคล	การสอบถาม/ การสังเกต	แบบสอบถาม/ แบบสังเกต
6. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นกัลยาณมิตรที่พร้อมพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐาน	การสอบถาม/ การสังเกต	แบบสอบถาม/ แบบสังเกต

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (4 มิติ : สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ)

9.1 เชิงปริมาณ

9.1.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 ร้อยละ 90

9.1.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับโฉ/เกียรติบัตร หรือผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรผู้ที่มีผลงานในแต่ละด้าน



9.1.3 กลุ่มบริหารงานมีสำนักงานและระบบสารสนเทศเอื้อต่อการให้บริการ และมีสวัสดิการที่เพียงพอ

9.2 เชิงคุณภาพ

9.2.1 บุคลากรนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนางาน มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน สร้างแรงบันดาลใจระหว่างกลุ่มบริหารงาน และเป็นกัลยาณมิตรที่พร้อมพัฒนาองค์กรสู่มาตรฐาน

9.2.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความภาคภูมิใจและศรัทธาในวิชาชีพของตนเอง

ลงชื่อ

ผู้เสนอโครงการ

(นายพรหม ผูกดวง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางรัตนภรณ์ ดีล้อม)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชนะศึก จินดาศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร



ชื่อแผนงาน พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

ชื่อโครงการ พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร

ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ข้อที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายพรหม ผูกดวง

กลุ่มงาน / กลุ่มสาระที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาในการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

1. หลักการและเหตุผล (ปศพพ. : ความมีเหตุผล/เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 9 (4) กำหนดบทบาทหน้าที่ให้มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง นับเป็นหลักการและเหตุผลสำคัญในการกำหนดแนวทางพัฒนาวิชาชีพครู ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิรูปการศึกษา สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ที่มุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพครูให้มีคุณภาพและศักยภาพในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางหนึ่งที่จะพาครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เปิดโลกทัศน์ นำประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนางานอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ ทำให้โรงเรียนสามารถแก้ปัญหา และพัฒนางานได้ตรงกับสภาพความต้องการอย่างแท้จริง

2. วัตถุประสงค์ (ปศพพ. : หลักความมีเหตุผล)

1. เพื่อให้มีครูผู้สอนครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และมีการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีบุคลากรทางการศึกษาดูแลความสะอาดของพื้นที่โรงเรียนประสาทวิทยาคาร
3. เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้เต็มตามศักยภาพ

3. เป้าหมาย (ปศพพ. : หลักความมีเหตุผล/เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม)

3.1 ด้านปริมาณ

3.1.1 โรงเรียนประสาทวิทยาคารมีครูผู้สอนครบตามเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ 95

3.1.2 โรงเรียนประสาทวิทยาคารมีบุคลากรดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารสถานที่ร้อยละ 95

3.1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนประสาทวิทยาคารได้รับการพัฒนาร้อยละ 95

3.2 ด้านคุณภาพ

3.2.1 โรงเรียนมีครูผู้สอนตรงตามวิชาเอกและครบความต้องการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.2.2 โรงเรียนประสาทวิทยาคารมีบุคลากรที่มีคุณภาพดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารสถานที่

3.2.3 ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องนำประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล



4. วิธีการดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ (ปศพพ. : หลักมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี/เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุม มอบหมายงาน และแบ่งหน้าที่	กันยายน 2567	-	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	กันยายน 2567	-	
3. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมอัตรากำลังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน 3.1 เงินรายได้สถานศึกษา - การจ้างครูผู้สอน (ชาวต่างชาติ) - การจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ (ขาดแคลนและจำเป็น) - การจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (แม่บ้านและสำนักงาน)	ตลอดปีงบประมาณ 2568	2,030,000 580,000 2,900,000	
4. สรุป / ประเมินโครงการ	กันยายน 2568	-	
5. ส่งแบบสรุป / ประเมินโครงการตามแบบที่แผนงานกำหนด	กันยายน 2568	-	
6. ส่งรายงานโครงการแบบ 5 บท	ตุลาคม 2568	-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		5,510,000	

5. ระยะเวลาดำเนินการ (ปศพพ. : หลักความพอประมาณ)

ปีงบประมาณ 2568

☒ ไตรมาสที่ 1 ☒ ไตรมาสที่ 2 ☒ ไตรมาสที่ 3 ☒ ไตรมาสที่ 4

6. งบประมาณ (ปศพพ. : หลักความพอประมาณ)

เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 5,510,000 บาท

7. บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ปศพพ. : หลักความพอประมาณ)

1. กลุ่มบริหาร / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มงานในโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
2. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
3. สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนประสาทวิทยาคาร
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์



8. ระดับความสำเร็จ (การติดตามและประเมินผล) (ปศพ. : หลักภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี / เจือปนไขความรู้ และคุณธรรม)

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ)	วิธีการวัดผล	เครื่องมือที่ใช้
1. โรงเรียนประสาทวิทยาคารมีครูผู้สอนครบตามเกณฑ์มาตรฐาน	การสำรวจ	แบบสำรวจ
2. โรงเรียนประสาทวิทยาคารมีบุคลากรดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยอาคารสถานที่	สรุปรายงานผล โครงการ	แบบประเมินผล โครงการ
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนประสาทวิทยาคารได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพ	การประเมิน	แบบประเมิน
4. นำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนานักเรียนให้เต็มตามศักยภาพ	สรุปรายงานผล	แบบประเมินผล

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (4 มิติ : สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ)

9.1 เชิงปริมาณ

- 9.1.1 โรงเรียนประสาทวิทยาคารมีครูผู้สอนครบตามเกณฑ์มาตรฐาน
- 9.1.2 โรงเรียนประสาทวิทยาคารมีบุคลากรดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยอาคารสถานที่
- 9.1.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนประสาทวิทยาคารได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพ

9.2 เชิงคุณภาพ

- 9.2.1 นำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนานักเรียนให้เต็มตามศักยภาพ
- 9.2.2 พื้นที่บริเวณต่าง ๆ ในโรงเรียนมีความสะอาดเรียบร้อย
- 9.2.3 ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนมีการพัฒนาให้สูงขึ้น

ลงชื่อ

ผู้เสนอโครงการ

(นายพรหม ผูกดวง)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางรัตนภรณ์ ดีล้อม)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชนะศึก จินดาศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร



คำสั่งโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

ที่ ๒๐๓ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง ๒๕๖๒) อาศัยอำนาจตามความแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพุทธศักราช ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ สถานศึกษาและส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ (๑) บริหารสถานศึกษาหรือส่วนราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของสถานศึกษา หรือส่วนราชการ และพระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๘ เพื่อดำเนินการบริหารสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานตามโครงสร้างแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายชนะศึก จินดาศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนประสาทวิทยาคาร

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ที่ ๒๐๓ /๒๕๖๘
ลงวันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายชนะศึก จินดาศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. การส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. การจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. งานแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในราชการของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายไพศาล กล้าแข็ง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการโรงเรียน โดยช่วยปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๑
๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน นิเทศติดตามในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
๓. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ นโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. ดำเนินการช่วยการขับเคลื่อนหรือช่วยอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ นโยบาย กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนสู่การปฏิบัติตามยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน ให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน การครองคน (เพื่อนร่วมงาน) และการครองงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
๘. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๙. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตน พัฒนาคณะ (ผู้ร่วมงาน) และพัฒนางานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๑๐. ประสานงานการมีส่วนร่วมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน สมาคมฯ คณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน หน่วยงาน องค์กร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๑. เป็นผู้แทนของโรงเรียนในกิจการทั่วไปตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๑๒. เป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลงและเป็นผู้ดำเนินการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษาและชุมชน
๑๓. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประเมินผลปฏิบัติงานและหรือประเมินรายงานผลงานการวิจัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๔. ให้ข้อเสนอแนะการบริหารงานด้านทั่วไปและการบริหารงานอื่น ๆ ของโรงเรียนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา
๑๕. ส่งเสริมขวัญกำลังใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖. รายงานผลปฏิบัติงานหรือรายงานผลการวิจัยงานกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจกรรมอื่น ๆ ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายสยาม บุญยั้ง ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล เกี่ยวกับการบริหารวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการโรงเรียน โดยช่วยปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๒
๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน นิเทศติดตามในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบกิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
๓. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๔. วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๕. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๖. การส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๗. การจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๘. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๙. งานแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๑๐. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การศึกษา
๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง
๑๒. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๓. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๔. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงานประกันคุณภาพและงานวิชาการ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวพจน์สุณี แพงประโคน ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมดูแล เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการโรงเรียน โดยช่วยปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๓
๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน นิเทศติดตามในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๔. วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๕. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๖. การส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๗. การจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๘. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๙. งานแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๑๐. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง
๑๒. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๓. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๔. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานแผนงาน การเงินและพัสดุ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางรัตนภรณ์ ดีล้อม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทย์ฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการโรงเรียน โดยช่วยปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๔
๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน นิเทศติดตามในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบกิจกรรมยุทธศาสตร์
๓. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๔. วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๕. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๖. การส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๗. การจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๘. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๙. งานแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๑๐. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง
๑๒. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๓. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน
ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๘

นางนาริรัตน์ สุขจำนงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๕
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. การจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๔. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๕. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๖. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานแผนงาน การเงินและพัสดุ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรัตน์ โสมกุล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๖

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะวางแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาการศึกษาศึกษาของโรงเรียน
๒. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ นโยบาย กลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน การครองคน (เพื่อนร่วมงาน) และการครองงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ดำเนินการพัฒนาคณาการงานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาโรงเรียนให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
๕. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๖. ประสานงานการมีส่วนร่วมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน สมาคม ฯ คณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน หน่วยงาน องค์กร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้ข้อเสนอแนะการบริหารงานด้านทั่วไปหรือการบริหารงานอื่นของโรงเรียนให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรหม ผูกดวง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. งานแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย
๔. การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวารุณี แก้วสังข์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

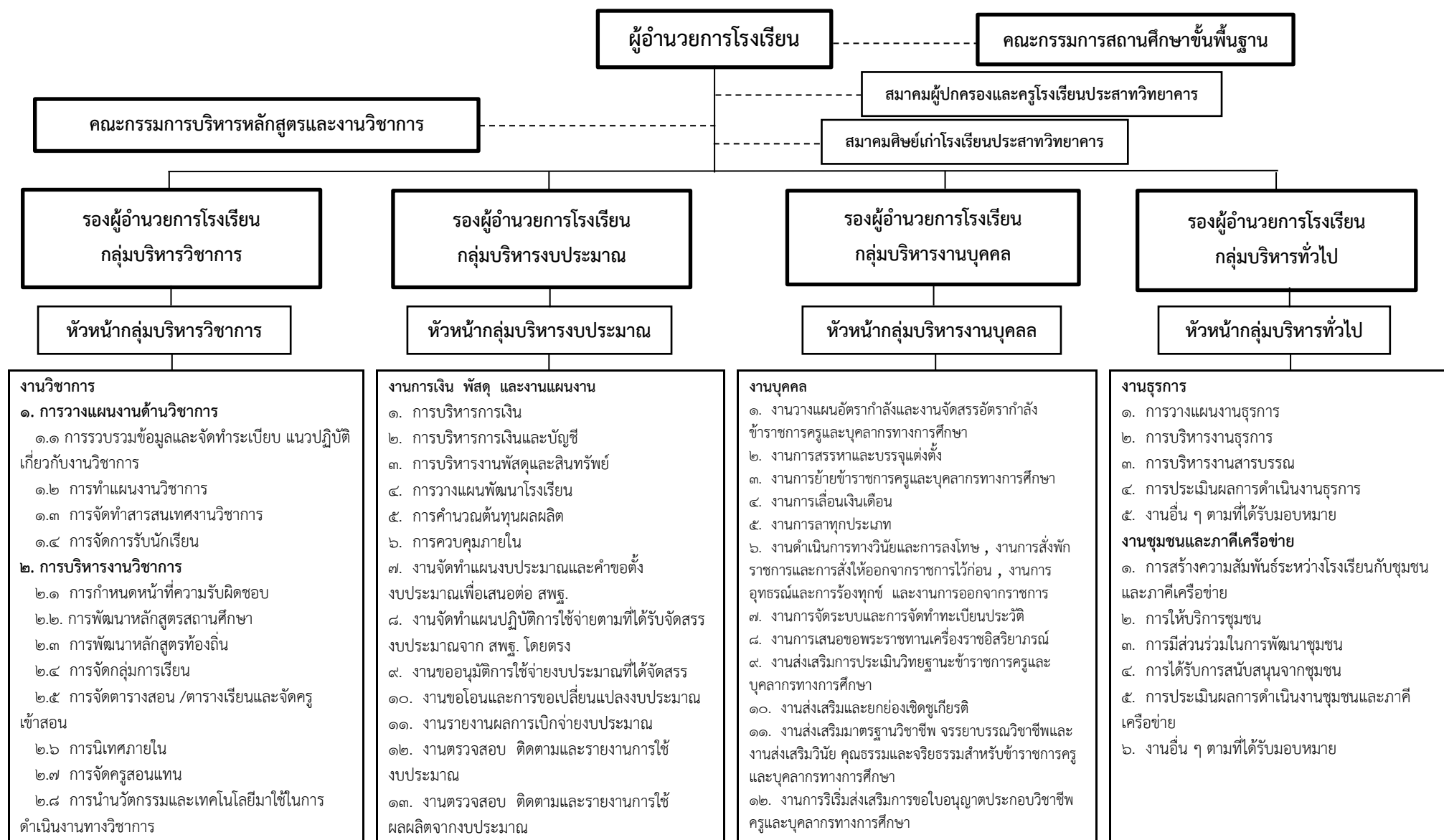
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และรักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๘

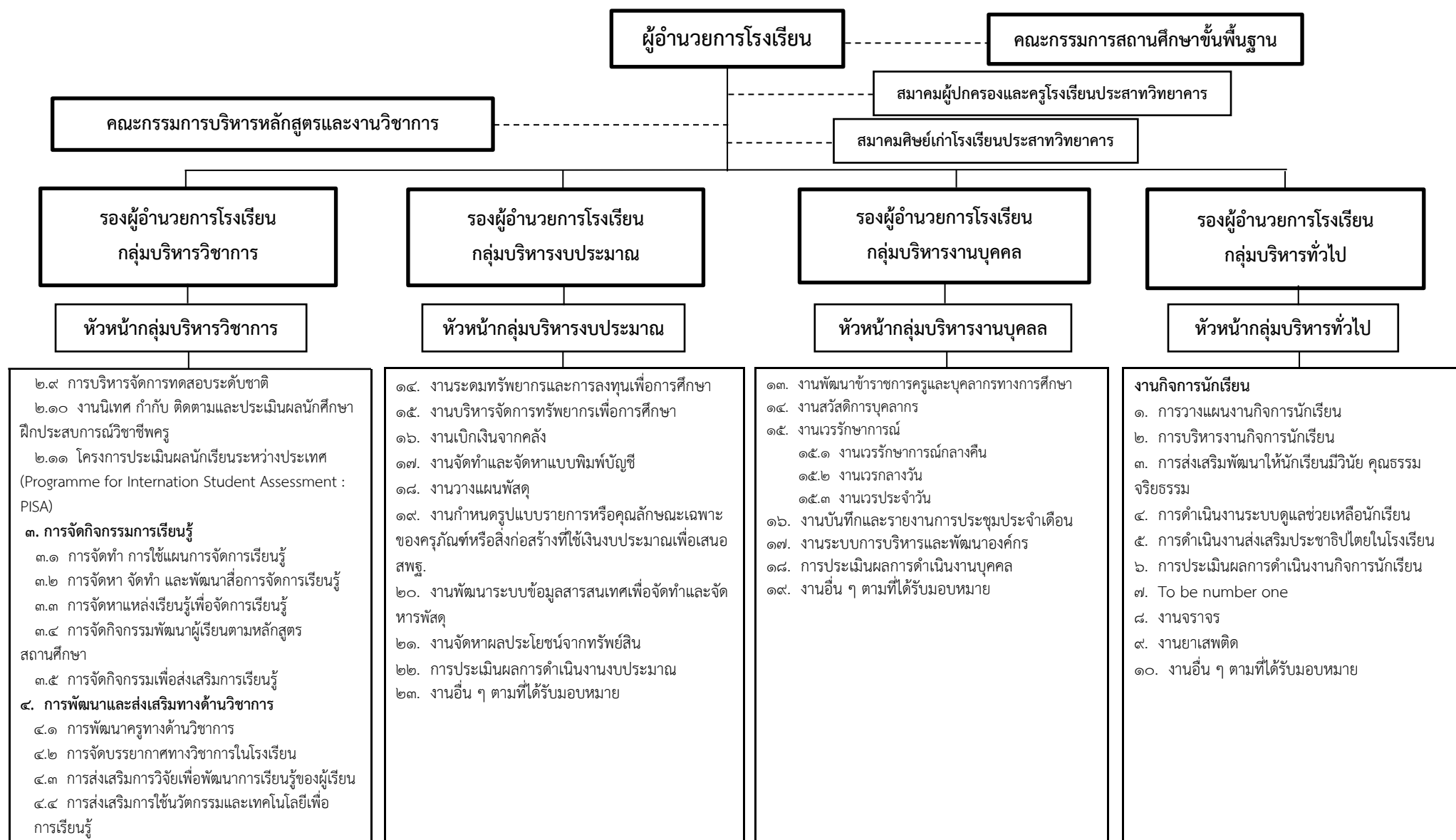
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. การส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๕. การจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงานประกันคุณภาพและงานวิชาการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

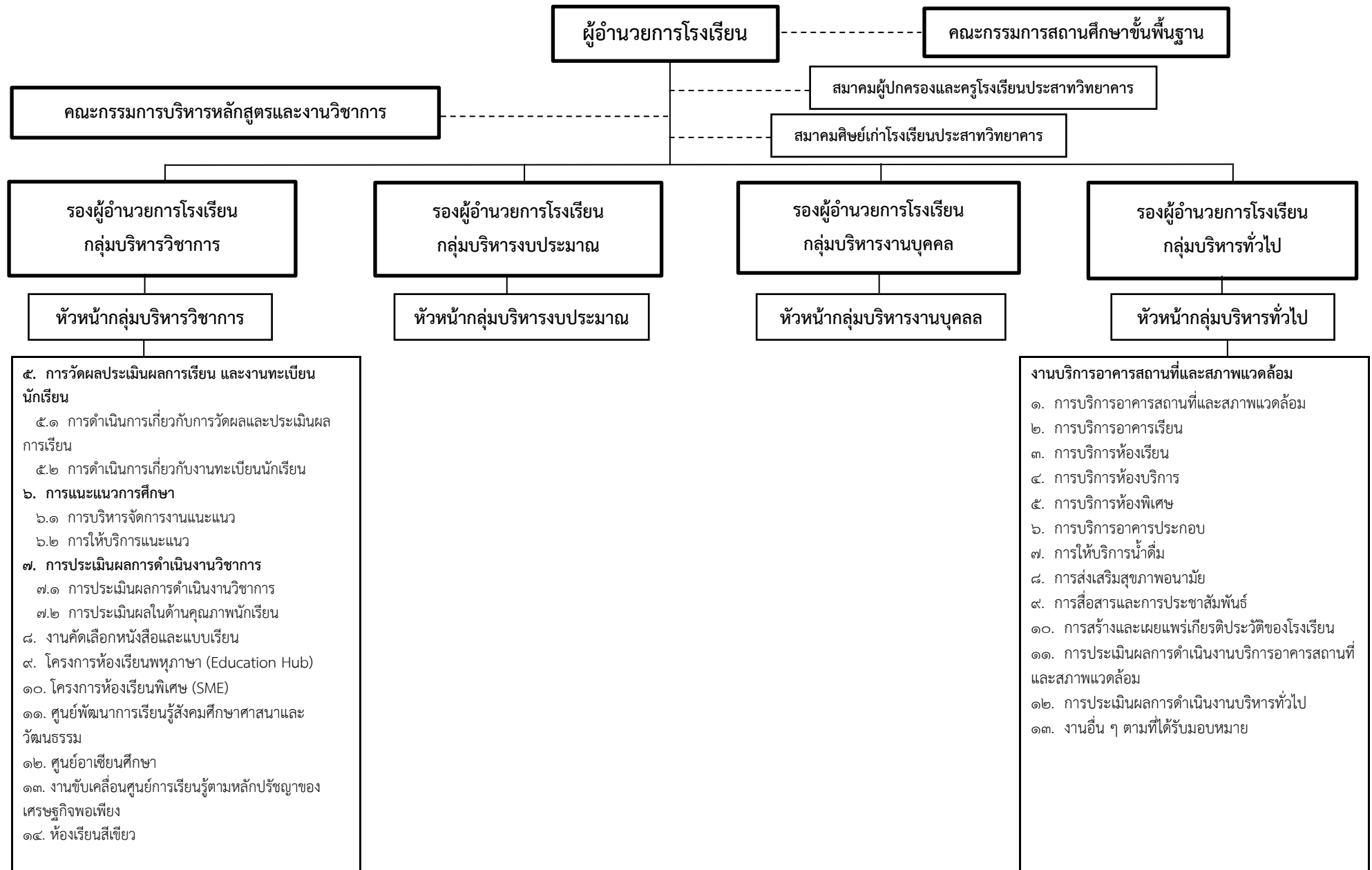
แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๘



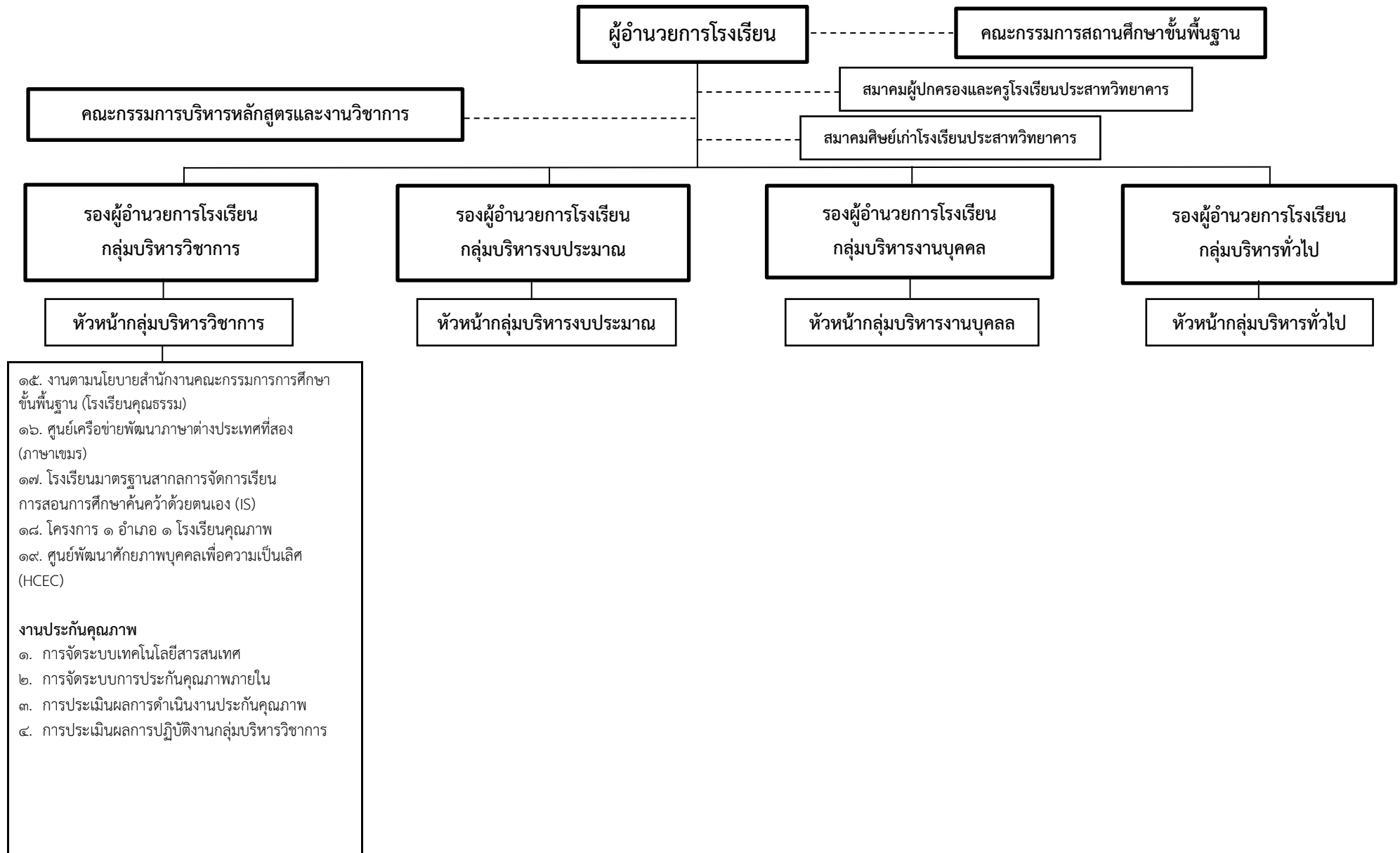
แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๘



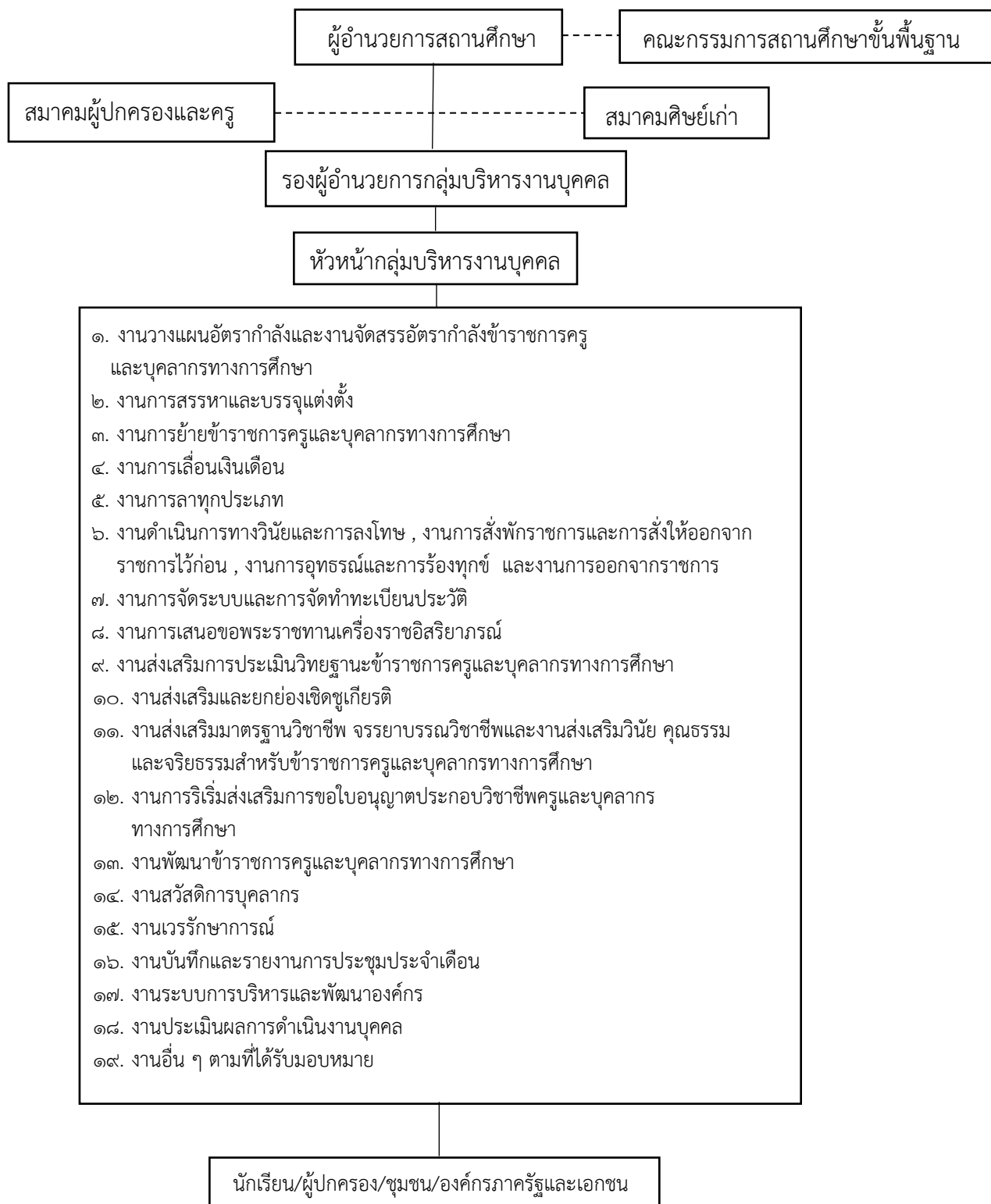
แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๘



แผนผังโครงสร้างการบริหารโรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๘



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๘
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง ๒๕๖๒)



กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางรัตนภรณ์ ดีล้อม ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทย์ฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการโรงเรียน โดยช่วยปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. การส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๕. การจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. งานแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพรหม ผูกดวง ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. งานแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย
๔. การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคคล

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางรัตนภรณ์ ดีล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นางนงกุล ไตรเรืองกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นางศุภลักษณ์ แข่งขัน	กรรมการ
๔. นางยุวดี ผูกดวง	กรรมการ
๕. นางกนกพร สาครเศ	กรรมการ
๖. นายประวิทย์ วงษ์เก่า	กรรมการ
๗. นางสาวจิราพร เกษามา	กรรมการ
๘. นายฐิติพันธ์ มุตมาจันทร์	กรรมการ
๙. นางสาวยอดกัลยาณี ลับแล	กรรมการ
๑๐. นางพรเพชร พันธุ์สุข	กรรมการ
๑๑. นางเขมรัตน์ สุบันนารถ	กรรมการ
๑๒. นางสาวบัณฑิตา เปரியนาน	กรรมการ
๑๓. นางบังอร สหัสชาติ	กรรมการ

๑๔. นายสุขสันต์ ชุ่มชื่นดี	กรรมการ
๑๕. นายธนากร ทองนำ	กรรมการ
๑๖. นายกิตติศักดิ์ สิทธิสมบูรณ์	กรรมการ
๑๗. นายพิชิตพล เพ่งพิศ	กรรมการ
๑๘. นางสาวธัญรัตน์ ยิ่งเสมอ	กรรมการ
๑๙. นางปราณี โล่ห์เซ่	กรรมการ
๒๐. นายเฉลิมศักดิ์ อนันมา	กรรมการ
๒๑. นายไพโรจน์ ก้านอินทร์	กรรมการ
๒๒. นางสาวธิดาลักษณ์ ทวี	กรรมการ
๒๓. นางสาวสุดารัตน์ ต่อดอก	กรรมการ
๒๔. นางสาวศศิประภา จินพละ	กรรมการ
๒๕. นางสาวสลิทเกตนัน จันทร์ดี	กรรมการ
๒๖. นางสาวสรัญญา นวสิมัยนาม	กรรมการ
๒๗. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	กรรมการ
๒๘. นางสาวนันทิยา ชุ่มชื่นดี	กรรมการ
๒๙. นางสาวภัททิรา สกุลวรวิทย์	กรรมการ
๓๐. นายวัชรกร ไยแก้ว	กรรมการ
๓๑. นายสิทธิชัย นุแรมรัมย์	กรรมการ
๓๒. นายคุณานันต์ พริ้งเพระ	กรรมการ
๓๓. นางสาวคณาพร ผลพูน	กรรมการ
๓๔. นายศุภกานต์ ปลื้มใจ	กรรมการ
๓๕. นายศรายุทธ ทองนรินทร์	กรรมการ
๓๖. นายสิทธิชัย มุ่งมี	กรรมการ
๓๗. นายพรหม ผูกดวง	กรรมการและเลขานุการ
๓๘. นางสาวนภัสสร ธนาบุรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นางสาวนิศากร แสนสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดเตรียมวาระการประชุมงานกลุ่มบริหารงานบุคคล บันทึกและเสนอรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา
๔. งานสารบรรณของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานการเงินและบัญชีของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. งานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. งานรวบรวม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ นโยบาย กลยุทธ์ หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ

๘. ประสานงานความร่วมมือกับงานด้านบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ หน่วยงานองค์กร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

๙. งานจัดการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกิจกรรม ๕๘ และให้มีการบริการที่ดี

๑๐. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและร่วมจัดแผนปฏิบัติงานโรงเรียน/ปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๒. ให้ข้อเสนอแนะกิจการปฏิบัติงานด้านบุคคลให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลหรือให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา

๑๓. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๑๔. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและงานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายพรหม ผูกดวง	ประธานกรรมการ
๒. นางนภกุล ไตรเรืองกุล	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๔. นายวัชรกร ไยแก้ว	กรรมการ
๕. นางกนกพร สาครเศ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวนิศากร แสนสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวางแผนและอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อมูลด้านอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิของบุคลากร
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน การย้าย การไปราชการของบุคลากร
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก การตาย การศึกษาต่อของบุคลากร
๘. หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานรวบรวมข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะการมีส่วนร่วมการวิเคราะห์ การจัดทำแผนการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ระยะ ๓-๕ ปี) การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานการประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการลาทุกประเภท ตามบทบาทความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๖. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางนภกุล ไตรเรืองกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายชนากร ทองนำ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวธัญรัตน์ ยิ่งเสมอ	กรรมการ
๔. นายวัชรกร ไยแก้ว	กรรมการ
๕. นายศุภกานต์ ปลื้มใจ	กรรมการ
๖. นางสาวนภัสสร ธนาบุรณ์	กรรมการ
๗. นางสาวนิศากร แสนสิทธิ์	กรรมการ
๘. นางสาวคณาพร ผลพูน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวสลิเลกต์น์ จันทรดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓. งานเสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสำหรับกรณีโรงเรียนมีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะสรรหาและจัดจ้างบุคคล เพื่องานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๖. งานแจ้งบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์มาตรฐานและตัวบ่งชี้การปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานและตัวบ่งชี้การปฏิบัติของผู้ร่วมงาน (คน) และเกณฑ์มาตรฐานและตัวบ่งชี้การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับ มอบหมายแต่ละงานแต่ละด้านของโรงเรียน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน รวมทั้งให้แก่ อัตรากำลังประจำ หรืออัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการทุกคนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗. งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดทั้งนี้ให้รายงานเขตพื้นที่ การศึกษาดำเนินการ

๘. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๙. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมาย

๓. งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางรัตนภรณ์ ดีล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นายพรหม ผูกดวง	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๔. หัวหน้าระดับชั้น	กรรมการ
๕. นายจิตติพันธ์ มุทุมมาจันทร์	กรรมการ
๖. นางสาวนันทิยา ชุ่มชื่นดี	กรรมการ
๗. นางสาวคนาพร ผลพูน	กรรมการ
๘. นางยุวดี ผูกดวง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนิศากร แสนสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการเปลี่ยน ตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเปลี่ยนให้สูงขึ้น การย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานการเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการปฏิบัติงานโดยข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจ กรณีเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ และกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและ พิจารณารายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- ๔.๑ งานกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนขอย้าย ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้าย และผู้ปฏิบัติงานงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำเรื่องเพื่อเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด
- ๔.๒ งานกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอย้ายยื่นเรื่องเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาให้ความเห็นในการขอย้ายและส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป
- ๔.๓ งานรวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และตรวจสอบหลักฐานข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายดำเนินการจัดทำเรื่องเสนอไปยังโรงเรียนที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไป
- ๔.๔ งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมางานในโรงเรียน
 - ในกรณีให้เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้นำเสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
 - ในกรณีให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้อำนวยการโรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ
- ๔.๕ ปฏิบัติการนำเสนอร่างคำสั่งฯ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๕. งานขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๑ งานกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนขอย้าย ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้าย และผู้ปฏิบัติงานงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำเรื่องเพื่อเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปงาน
- ๕.๒ งานกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอย้ายยื่นเรื่องเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาให้ความเห็นในการขอย้ายและส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป
- ๕.๓ งานรวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และตรวจสอบหลักฐานข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายดำเนินการจัดทำเรื่องเสนอไปยังโรงเรียนที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปงาน
- ๕.๔ งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมางานในโรงเรียน

- ในกรณีที่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้นำเสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- ในกรณีที่เห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้อำนวยการโรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๕.๕ ปฏิบัติการนำเสนอร่างคำสั่งฯ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๖. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๗. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔. งานการเงินเดือน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายชนะศึก จินดาศรี	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๔. หัวหน้าระดับชั้น	กรรมการ
๕. นางยุวดี ผูกดวง	กรรมการ
๖. นางกนกพร สาครเศ	กรรมการ
๗. นางสาวบัณฑิตา เปரியบาน	กรรมการ
๘. นางนภกุล ไตรเรืองกุล	กรรมการ
๙. นายพรหม ผูกดวง	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ ต่อดอก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการเงินเดือน
๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเงินเดือน
๓. งานการเงินเดือนปกติ
 - ๓.๑ งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะจัดทำประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้ทราบโดยทั่วกัน
 - ๓.๒ งานเสนอร่างคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเงินเดือนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ข้อบังคับ นโยบาย แนวปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

- ๓.๓ งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะรวบรวมหลักฐานเอกสารข้อมูลสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติของผู้ร่วมงาน (คน) และรายงานผลปฏิบัติงานแต่ละงานแต่ละด้านของโรงเรียน พร้อมด้วยความเห็นขององค์คณะประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ได้ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว นำเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๓.๒ พิจารณา
- ๓.๔ งานแจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน
- ๓.๕ งานเสนอร่างคำสั่งฯ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานขอเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ กรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๔.๑ งานนำเรื่องเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาพร้อมทั้งเสนอข้อเท็จจริง และความเห็นที่เป็นข้อยุติและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไปเพื่อรายงานเขตพื้นที่ การศึกษา
- ๔.๒ งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาดำเนินการด้านสวัสดิการให้แก่ ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม
๕. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการเลื่อนเงินเดือนตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน
๖. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมาย

๕. งานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่และการลาทุกประเภท มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางรัตนารณ ดิล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นายพรหม ผูกดวง	รองประธานกรรมการ
๓. นายฐิติพันธ์ มุตมาจันทร์	กรรมการ
๔. นางบังอร สหัสชาติ	กรรมการ
๕. นางสาวภัททิรา สกุลวรวิทย์	กรรมการ
๖. นายสิทธิชัย มุ่งมี	กรรมการ
๗. นางสาวนิศากร แสนสิทธิ์	กรรมการ
๘. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนันทิยา ชุ่มชื่นดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่และการลาทุกประเภท

๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่และการลาทุกประเภท

๓. งานกรอกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลและให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาอนุญาตการลาฯ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๔. งานกรอกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลและให้ความเห็นเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบการลาฯ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หลักเกณฑ์ และพร้อมส่งเรื่องการลาฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย หลักเกณฑ์ และตามที่ส่วนราชการกำหนด

๕. งานรวบรวมหลักฐานเอกสารและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการลงเวลา การมาปฏิบัติหน้าที่และการลาทุกประเภทให้เป็นตามระเบียบและบันทึก สรุปเป็นสถิติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการลาทุกประเภท ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๗. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๖. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ , งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนงานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และงานการออกจากราชการ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางรัตนารณ์ ดีล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นายไพศาล กล้าแข็ง	รองประธานกรรมการ
๓. นายสยาม บุญยิ่ง	กรรมการ
๔. นางสาวพจน์สุณี แพงประโคน	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๗. นายวัชรกร ไยแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายกิตติศักดิ์ สิทธิสมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน งานทางวินัยและการลงโทษ
๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางวินัยและการลงโทษ
๓. งานรวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แนวปฏิบัติ กลยุทธ์ ที่เกี่ยวข้องให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๔. งานช่วยส่งเสริม นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบและประเมินผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนให้มีวินัยในตนเอง ตลอดจนการป้องกันไม่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัย

๕. งานการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ถือเป็นความลับดังนี้

๕.๑ งานกรณีมีมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรง นำเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา

๕.๒ พิจารณาลงโทษทางวินัย คณะกรรมการตามข้อ ๕.๑ พิจารณานำเสนอสำนวนการสอบสวนฯ หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ไม่ร้ายแรง ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาให้เป็นไปตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด

๕.๓ งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณารายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยังเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. พิจารณาลงโทษตามลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. งานการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ถือเป็นความลับดังนี้

๖.๑ งานเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา

๖.๒ งานกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ นำเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณา

๖.๓ งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น และกรรมการสอบสวน กรณีมีการกระทำผิดวินัยร่วมกัน

๖.๔ งานเสนอสำนวนคณะกรรมการฯ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๖.๕ งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเสนอสถานโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ เพื่อเสนอเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๗. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานทางวินัยและการลงโทษตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๘. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๖.๒ งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธิ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

๒. งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเมื่อมีการคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการภายในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๓. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๖.๓ งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธิ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๒. งานการอุทธรณ์ให้ถือเป็นความลับ ดังนี้ รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน แล้วนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนดเพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าโรงเรียน

๓. งานการร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับดังนี้ รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน แล้วนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๖.๔ งานการออกจากราชการ

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธิ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการออกจากราชการ

๒. งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี

๓. งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือพิจารณาเสนอให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๔. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๗. งานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายฐิติพันธ์ มุทุมมาจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบัณฑิตา เปரியนาน	กรรมการ
๓. นายศรายุทธ ทองนรินทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๓. งานจัดทำระบบและการบริการข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๔. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติและข้อสารสนเทศประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. งานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเก็ยณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ให้ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด
๖. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน
๗. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๘. งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุภารัตน์ ต่อดอก | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธนากร ทองน้ำ | กรรมการ |
| ๓. นายศุภกานต์ ปลื้มใจ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษา และเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๔. งานทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในโรงเรียน
๕. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๖. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายพรหม ผูกดวง	ประธานกรรมการ
๒. นางเขมรศรีมี สุปันนารถ	รองประธานกรรมการ
๓. นางยุวดี ผูกดวง	กรรมการ
๔. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	กรรมการ
๕. นางสาวภัททิรา สกุลวรวิทย์	กรรมการ
๖. นางสาวนันทิยา ชุ่มชื่นดี	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายเฉลิมศักดิ์ อนันมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. งานรวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๖. งานส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๘. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายประวิทย์ วงษ์เก่า	ประธานกรรมการ
๒. นายไพโรจน์ ก้านอินทร์	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๔. นางสาวศศิประภา จินพละ	กรรมการ
๕. นายคุณานนต์ พริ้งเพระ	กรรมการ
๖. นางสุพรรณมา นามพูน	กรรมการ
๗. นายสิทธิชัย นุแรมรัมย์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายเฉลิมศักดิ์ อนันมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะกำหนดแผนปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติการเสริมสร้างสนับสนุนขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะดำเนินการจัดงาน /โครงการ /กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การเสริมสร้างสนับสนุนขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาตนเอง การพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖. งานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งจัดการแสดงผลงานผู้มีผลงานดีเด่นและผู้มีคุณงามความดีทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความตระหนัก การพัฒนาตน พัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๘. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางกนกพร สาคเรศ	ประธานกรรมการ
๒. นางศุภลักษณ์ แข่งขัน	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรเพชร พันธุ์สุข	กรรมการ

๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๕. นางสาวสลิเกตน์ จันทรี	กรรมการ
๖. นางสาวสร้อยญา นวลมัยนาม	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวจิราพร เกษามา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ งานส่งเสริม มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการส่งเสริม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. งานรวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แนวปฏิบัติ หลักการหลักธรรม ที่เกี่ยวข้องกับวินัย คุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๓. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติและปฏิบัติตนให้ประพฤติและปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม โดยเฉพาะการ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๔. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะช่วยนิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบประเมินผล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตนให้ประพฤติปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม โดยเฉพาะการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ มาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานช่วยการนิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบและประเมินผล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสังคม

๖. งานรวบรวมรายงานผลและจัดทำสรุปงบทหน้าการประพฤติปฏิบัติตน การประพฤติปฏิบัติงานตาม ระเบียบวินัย คุณธรรมจริยธรรม การน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ มาตรฐานวิชาชีพ และ จรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาต่อไป

๗. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุ เข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้สอน” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. ปฏิบัติงานเสนอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มแล้วแต่กรณีให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและพิจารณารายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลปฏิบัติงานใน ตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” เป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของ พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตน ผลการปฏิบัติของผู้ร่วมงานและผลปฏิบัติงานในบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายปีละ ๒ ครั้ง

๑๐. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๑๑. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๑.๒ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานจัดกิจกรรมงานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานรวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แนวปฏิบัติ หลักการ หลักธรรม ที่เกี่ยวข้องกับวินัย คุณธรรมจริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๔. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติและปฏิบัติตนให้ประพฤติและปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวินัยคุณธรรมจริยธรรม โดยเฉพาะการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๕. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๖. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๒. งานการริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวธัญรัตน์ ยิ่งเสมอ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสลิทเกตน์ จันทรี	กรรมการ
๓. นางสาวสุตารัตน์ ต่อดอก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน ๓ ประการ งานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานรวบรวมรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติตน ผลการประเมินประสิทธิภาพประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติของผู้ร่วมงาน (คน) และผลการประเมินประสิทธิภาพประเมินประสิทธิผลปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานแต่ละด้านของโรงเรียน

พร้อมด้วยหลักฐานเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ และความเห็นขององค์คณะประเมินฯ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยื่นเรื่องขอและขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวการปฏิบัติที่กำหนดเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๔. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อใช้ประกอบการประเมินฯและรายงานให้สาธารณชน ได้รับทราบโดยทั่วกัน

๕. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางรัตนภรณ์ ดีล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นางเขมรศรีมี สุนันนารณ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางสาวธิดาลักษณ์ ทวี	กรรมการ
๘. นางสาวบัณฑิตา เปரியานาน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนภัสสร ธนาบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะตามกลยุทธ์การพัฒนาโรงเรียน งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานผลการประชุมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แนวปฏิบัติ กลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน / ปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๔. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะกำหนดแผนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดการพัฒนาตน พัฒนาผู้ร่วมงาน (คน) และเกิดพัฒนางานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะขับเคลื่อนแผนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดการพัฒนาตน พัฒนาผู้ร่วมงาน (คน) และเกิดพัฒนางานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบสู่การปฏิบัติตามยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียนอย่างต่อเนื่องให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

๖. งานรวบรวมหลักฐานเอกสารและจัดทำข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาตน พัฒนาผู้ร่วมงาน (คน) พัฒนางานและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนต่อไป

๗. งานร่วมรูปแบบบุคคลและองค์คณะส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล และประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๘. งานสร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. รายงานผลปฏิบัติงานและหรือรายงานผลการวิจัยงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อใช้ประกอบการประเมินฯ และรายงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

๑๐. งานบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๑๔. งานสวัสดิการบุคลากร มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายประวิทย์ วงษ์เก่า	ประธานกรรมการ
๒. นางปราณี โล่ห์เซ่	รองประธานกรรมการ
๓. นางบังอร สหัสชาติ	กรรมการ
๔. นายไพโรจน์ ก้านอินทร์	กรรมการ
๕. นางศุภลักษณ์ แข่งขัน	กรรมการ
๖. นางสุพรรณมา นามพูน	กรรมการ
๗. นางสาวนันทิยา ชุ่มชื่นดี	กรรมการ
๘. นายสิทธิชัย นุแรมรัมย์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวนภัสสร ธนาบุรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- วางแผนจัดกิจกรรม / ให้การสนับสนุนบุคลากรในกิจกรรมต่าง ๆ / การเข้ารับการรักษายาบาลวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ / งานฌาปนกิจสงเคราะห์
- จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติในการช่วยงานต่าง ๆ
- จัดกำลังคนเป็นตัวแทนไปร่วมงาน และประสานงานกับเจ้าของงานเพื่อวางแผนช่วยเหลือ
- ดำเนินการจัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพื่อช่วยงาน

๑๕. งานเวรรักษาการณ์

๑๕.๑ งานเวรรักษาการณ์กลางคืน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| ๑. นายวัชรกร ไยแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสิทธิชัย มุ่งมี | กรรมการ |
| ๓. นายพิชิตพล เฟ่งพิศ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๕.๒ งานเวรกลางวัน / วันหยุดราชการ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสร้อยญา นวลิมัยนาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิศากร แสนสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสลิเกตน จันทรี | กรรมการและเลขานุการ |

๑๕.๓ งานเวรประจำวัน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายศุภกานต์ ปลื้มใจ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวธิดาลักษณ์ ทวี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนภัสสร ธนาบุรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนจัดเวรยาม เวรรักษาการณ์ เวรกลางวัน วันหยุด เวรประจำวัน กำหนดบทบาทงาน ขอบข่ายงาน
๒. จัดทำแนวปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เวรรักษาการณ์วันหยุด เวรประจำวัน
๓. กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม การรายงานการปฏิบัติงาน
๔. การจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานเวรยาม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานบันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิราพร เกษามา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสลิเกตน จันทรี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนภัสสร ธนาบุรณ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิศากร แสนสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๕. นายไพโรจน์ ก้านอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดบันทึกรายงานการประชุม
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังการประชุมเพื่อการประชุมครั้งต่อไป
๓. จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมและใบลงชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
๔. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการประชุม
๕. จัดทำสรุปสาระสำคัญและวารสารประชาสัมพันธ์การประชุมประจำเดือน

๑๗. งานระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางรัตนภรณ์ ดีล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นายไพศาล กล้าแข็ง	รองประธานกรรมการ
๓. นายสยาม บุญยิ่ง	กรรมการ
๔. นางสาวพจน์สุณี แพงประโคน	กรรมการ
๕. นางนภกุล ไตรเรืองกุล	กรรมการ
๖. นางยุวดี ผูกดวง	กรรมการ
๗. นางกนกพร สาครเศ	กรรมการ
๘. นางสาวบัณฑิตา เปரியาน	กรรมการ
๙. นายธนากร ทองน้ำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุดารัตน์ ต่อดอก	กรรมการ
๑๑. นางสาวนันทิยา ชุ่มชื่นดี	กรรมการ
๑๒. นางสาวคณาพร ผลพูน	กรรมการ
๑๓. นายพรหม ผูกดวง	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายสุขสันต์ ชุ่มชื่นดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายกิตติศักดิ์ สิทธิสมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๒. จัดทำโครงสร้างแผนภูมิการบริหารงาน
๓. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร
๕. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติหน้าที่
๖. สรุป ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางยุวดี ผูกดวง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยอดกัลยาณี ลับแล	รองประธานกรรมการ
๓. นางนภกุล ไตรเรืองกุล	กรรมการ
๔. นางสาวจิราพร เกษามา	กรรมการ
๕. นางสาวสร้อยญา นวสิมัยนาม	กรรมการ
๖. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	กรรมการ
๗. นางกนกพร สาครเศ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวนิศากร แสนสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

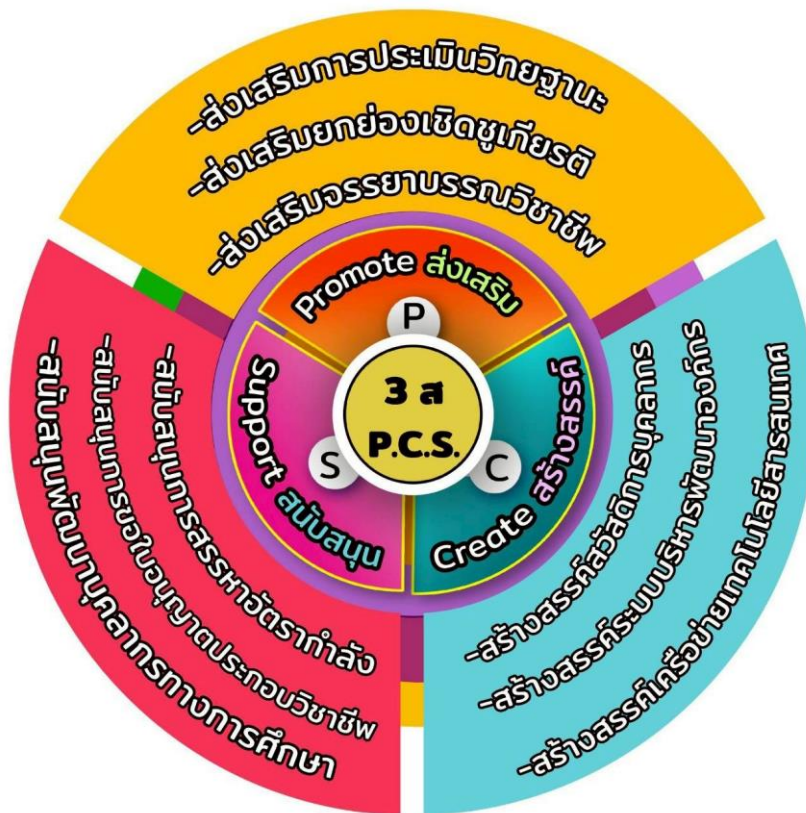
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยในโรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงาน นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นายพรหม ผูกดวง	ประธานกรรมการ
๒. นางนภกุล ไตรเรืองกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นางศุภลักษณ์ แข่งขัน	กรรมการ
๔. นางยุวดี ผูกดวง	กรรมการ
๕. นางกนกพร สาครเศ	กรรมการ
๖. นายประวิทย์ วงษ์เก่า	กรรมการ
๗. นางสาวจิราพร เกษามา	กรรมการ
๘. นายฐิติพันธ์ มุตมาจันทร์	กรรมการ
๙. นางสาวยอดกัลยาณี ลับแล	กรรมการ
๑๐. นางพรเพชร พันธุ์สุข	กรรมการ
๑๑. นางเขมรศมี สุบันนารถ	กรรมการ
๑๒. นางสาวบัณฑิตา เปரியนาน	กรรมการ
๑๓. นายสุขสันต์ ชุ่มชื่นดี	กรรมการ
๑๔. นายธนากร ทองนำ	กรรมการ
๑๕. นายกิตติศักดิ์ สิทธิสมบูรณ์	กรรมการ
๑๖. นางบังอร สหัชชาติ	กรรมการ
๑๗. นายพิชิตพล เพ่งพิศ	กรรมการ
๑๘. นางสาวธัญยรัตน์ ยิ่งเสมอ	กรรมการ
๑๙. นางปราณี โล่ห์เซ่	กรรมการ
๒๐. นายเฉลิมศักดิ์ อนันมา	กรรมการ
๒๑. นายไพโรจน์ ก้านอินทร์	กรรมการ
๒๒. นางสาวธิดาลักษณ์ ทวี	กรรมการ
๒๓. นางสาวสุดารัตน์ ต่อดอก	กรรมการ
๒๔. นางสาวศศิประภา จินพละ	กรรมการ
๒๕. นางสาวสลิลเกตุน์ จันทร์ดี	กรรมการ
๒๖. นางสาวสรัญญา นวสิมัยนาม	กรรมการ
๒๗. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	กรรมการ
๒๘. นางสาวนันทิยา ชุ่มชื่นดี	กรรมการ
๒๙. นางสาวภัททิรา สกุลวรวิทย์	กรรมการ
๓๐. นายสิทธิชัย นุแรมรัมย์	กรรมการ

๓๑. นายคุณานันต์ พริ้งเพระ	กรรมการ
๓๒. นางสาวคณาพร ผลพูน	กรรมการ
๓๓. นายศุภกานต์ ปลื้มใจ	กรรมการ
๓๔. นายศรายุทธ ทองนรินทร์	กรรมการ
๓๕. นางสาวสิทธิชัย มุ่งมี	กรรมการ
๓๖. นายวัชรกร ไยแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
๓๗. นางสาวนภัสสร ธนาบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นางสาวนิศากร แสนสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ





กลยุทธ์ขับเคลื่อนกลุ่มบริหารงานบุคคล



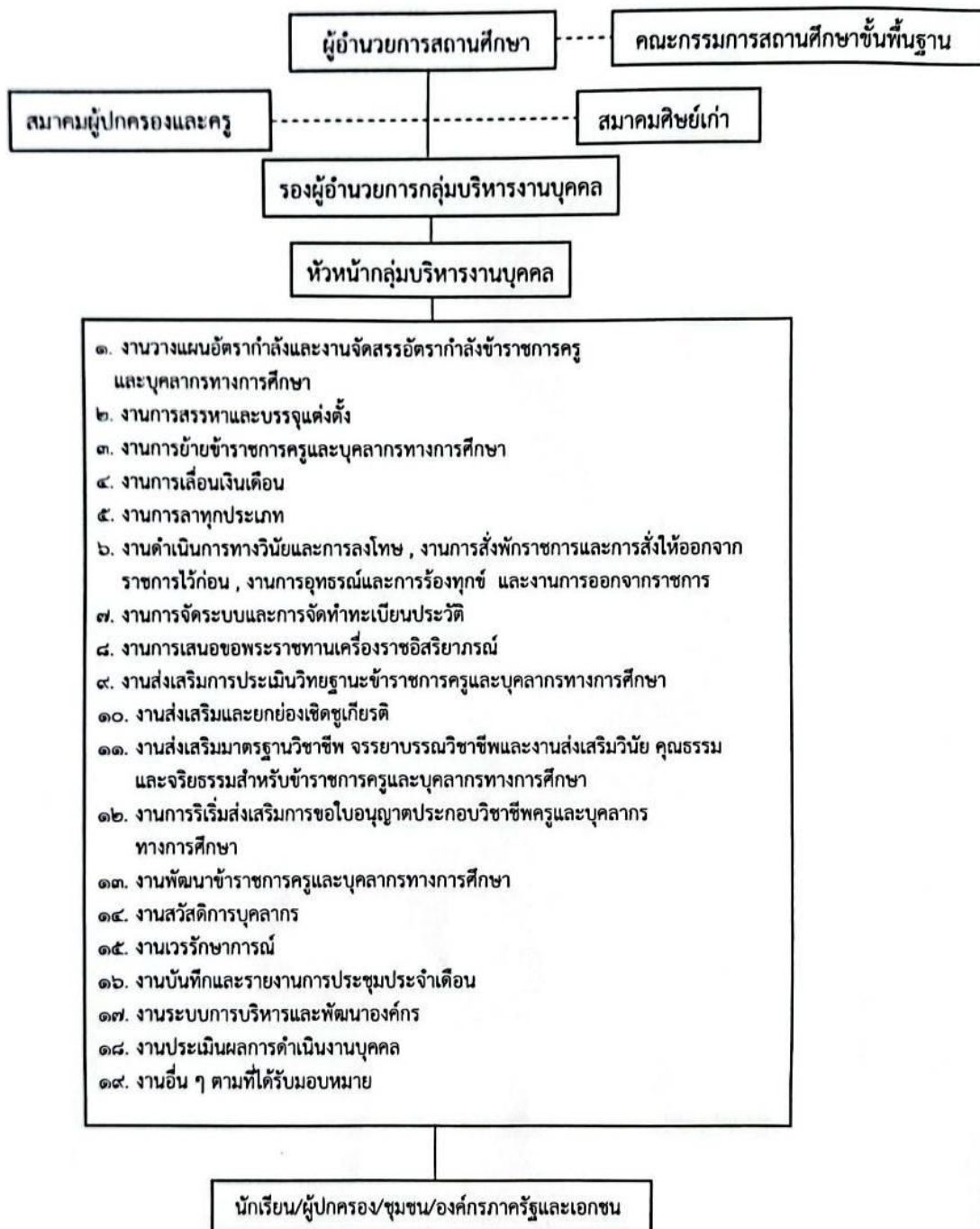
“เราพร้อมส่งเสริม สร้างสรรค์ และสนับสนุน เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมืออาชีพ”



นางรัตนภรณ์ ดีล้อม
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนประสาทวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๔
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง ๒๕๖๒)



สรุปข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๑. ข้อมูลข้าราชการครู แบ่งตามระดับการศึกษา

ประเภท	ระดับการศึกษา		
	ปริญญาตรี (คน)	ปริญญาโท (คน)	รวมทั้งหมด (คน)
กลุ่มผู้บริหาร	-	๕	๕
กลุ่มสาระภาษาไทย	๑๑	๕	๑๖
กลุ่มสาระคณิตศาสตร์	๑๑	๑๒	๒๓
กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	๑๗	๑๗	๓๔
กลุ่มสาระสังคมศึกษา	๑๐	๑๐	๒๐
กลุ่มสาระสุขศึกษา	๙	๓	๑๒
กลุ่มสาระศิลปะ	๔	๔	๘
กลุ่มสาระการงานอาชีพ	๙	๓	๑๒
กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	๒๓	๕	๒๘
กลุ่มงานแนะแนว	๓	๒	๕
กลุ่มครูชาวต่างชาติ	๗	-	๗
รวมทั้งหมด	๑๐๔	๖๖	๑๗๐

๒. ข้อมูลข้าราชการครู แบ่งตามวิทยฐานะ

ประเภท	วิทยฐานะ		
	ไม่มีวิทยฐานะ (คน)	ครูชำนาญการ (คน)	ครูชำนาญการพิเศษ (คน)
กลุ่มผู้บริหาร	-	๒	๓
กลุ่มสาระภาษาไทย	๕	๕	๖
กลุ่มสาระคณิตศาสตร์	๓	๕	๑๕
กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	๕	๙	๒๐
กลุ่มสาระสังคมศึกษา	๖	๗	๗
กลุ่มสาระสุขศึกษา	๔	๓	๕
กลุ่มสาระศิลปะ	๑	๕	๒
กลุ่มสาระการงานอาชีพ	๒	๔	๖
กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	๕	๑๑	๑๒
กลุ่มงานแนะแนว	๓	-	๒
กลุ่มครูชาวต่างชาติ	๗	-	-
รวมทั้งหมด	๔๑	๕๑	๗๘

๓. ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนประสาทวิทยาคาร

ประเภท	ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา		
	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวมทั้งหมด (คน)
นักศึกษาฝึกประสบการณ์	๗	๙	๑๖
เจ้าหน้าที่สำนักงาน	-	๑๐	๑๐
ลูกจ้างชั่วคราว	๘	๘	๑๖
เจ้าหน้าที่ร้านค้าสวัสดิการ	-	๓	๓
ผู้ฝึกสอนกีฬาฟุตบอล	๑	-	๑
รวมทั้งหมด	๑๖	๓๐	๔๖



โรงเรียนประสาทวิทยาคาร

