



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



ปีการศึกษา
๒๕๖๓

โรงเรียนที่ปราชฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง และผังองค์กรกลุ่มงานต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำ และให้นโยบายของผู้บริหารโรงเรียน งานจัดองค์กร กลุ่มงานแผนงานและงานประกันคุณภาพสถานศึกษา และคณะครูโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ต้องขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ศึกษาพัฒนาการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องกราบขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ประวัติโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ปรัชญาประจำโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๒
ตราสัญลักษณ์.....	๒
สีประจำโรงเรียน.....	๒
ระบบโครงสร้างการบริหาร.....	๒
การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	๓
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๓
ขอบเขต.....	๓
คำจำกัดความ.....	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๔
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล.....	๖
ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารงานบุคคล.....	๗
ผังองค์กรกลุ่มงานทะเบียนและสถิติบุคลากร.....	๑๖
คณะผู้จัดทำ.....	๒๔

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ **ชื่อสถานศึกษา** โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๑ บ้านเกาะลาย ตำบลแม่่น้ำ อำเภอกะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๗๗ - ๔๒๕๐๕๓ โทรสาร ๐๗๗ - ๔๒๕๔๗๐ เว็บไซต์ www.tpp.ac.th

๑.๒ **ประกาศจัดตั้ง** เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐

๑.๓ **เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**

๑.๔ **มีเขตพื้นที่บริการ** ๒ ตำบล ได้แก่ ตำบลแม่่น้ำ และตำบลบ่อผุด

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ **ผู้บริหารชื่อ** นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตน์ วุฒิกการศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - จนถึงปัจจุบัน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางอุไรวรรณ จันทร์เมือง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

๒. นายอาวุธ จันทร์เมือง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓. นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ปัจจุบันเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง โดยมีพระครูวิภาตทีปกร เจ้าคณะอำเภอกะสมุยในขณะนั้น เป็นผู้นำในการบุกเบิกและสร้างร่วมกับชาวบ้านตำบลแม่่น้ำ ตำบลบ่อผุด ด้วยความช่วยเหลือของนายสุพล กาญจนพงศ์ ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี และมีนายภิญโญ สาธร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ลงนามในการประกาศ ใช้อาคารเรียนโรงเรียนบ้านแม่่น้ำเป็นที่เรียนชั่วคราว โรงเรียนได้เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ได้ประกาศรับสมัครนักเรียนจำนวน ๒ ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งหมด ๘๗ คน แบ่งเป็นนักเรียนชาย ๔๙ คน และนักเรียนหญิง ๓๘ คน โดยนายปรีชา แสงสุวรรณ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอกะสมุย คณะครูโรงเรียนวัดภูเขาทอง และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนบ้านแม่่น้ำเดิม ในขณะนั้นโรงเรียนยังไม่มีครูสอนประจำ ทางจังหวัดจึงมีคำสั่งให้ นายสุทธิ วีระธรรม อาจารย์ ๑ โรงเรียนเกาะสมุย มาช่วยราชการโดยทำหน้าที่เป็นครูใหญ่

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ประชาชนชาวตำบลแม่่น้ำและตำบลบ่อผุดโดยการนำของพระครูวิภาตทีปกร ได้เริ่มปรับพื้นที่ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ โรงเรียนได้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท มพช. ๒ รุ่นที่ ๒

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๒๗ เริ่มก่อสร้างอาคารเรียนถาวร อาคารประกอบพร้อมปรับปรุงบริเวณตามโครงการ มพช.

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๓ กรมสามัญฯได้แต่งตั้งนายบรรจง ภูวเศรษฐาวร มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เริ่มพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ส่วนที่ชำรุดและพัฒนาเพิ่มเติมมีการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่ยุคปฏิรูปการศึกษา

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ นายพิสิษฐ ศักดา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ นายประยงค์ อินนุพัฒน์ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ ทำให้โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยาเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ได้รับรางวัล OBEC QA

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ นางเพียงแข ชิตจ้อย ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีนักเรียนจำนวน ๑,๗๗๘ คน มีครูและบุคลากรจำนวน ๙๖ คน

๒.๓ คำขวัญและปรัชญาโรงเรียน

ปรัชญาโรงเรียนMotto

“ปัญญา รานปทีปา โหนติ” ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งนรชน

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

สีน้ำทะเล เปรียบเหมือนแหล่งกำเนิดแห่งความดีและจะรักษาไว้ประดุจเกลือกัษาคความเค็ม
สีเหลืองทอง เปรียบเหมือนสิ่งที่มีค่า แม้ว่าจะอยู่ในภาวะใดย่อมมีค่าประดุจทองคำ

๒.๔ ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างกลุ่มบริหารบุคคลเป็น ๒ กลุ่มงานคือ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และกลุ่มงานทะเบียนและสถิติบุคลากร มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้ช่วย

ผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งแต่งตั้งขึ้นภายในเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าระดับชั้นเป็นที่ปรึกษาและเป็นแกนนำในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ดังแผนภูมิการจัดองค์กร

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

บริหารงานบุคคลเป็นอีกอย่างหนึ่งของภาระงานที่สำคัญ สถานศึกษาบทบาทหน้าที่จัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารงานบุคคล โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย งานการบริหารงานบุคคล งานการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการประเมินผลการดำเนินงานบุคคล

๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ งานงบประมาณ

๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่ได้เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

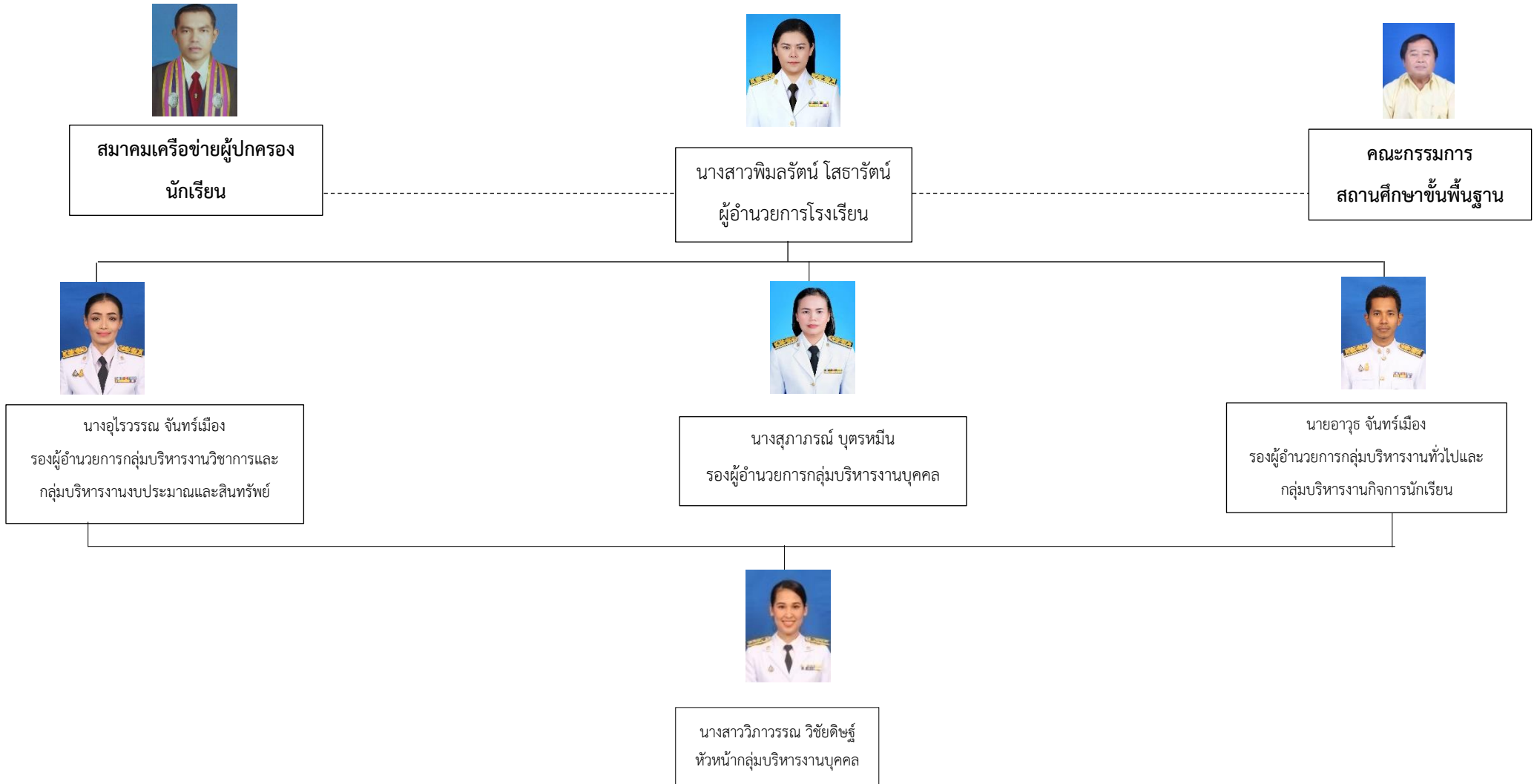
๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ได้มีการจัดวางบุคลากรในการทำงาน โดยยึดหลักการที่ว่า “จัดคนให้เหมาะกับงาน” ซึ่งยึดถือความเชี่ยวชาญและความสามารถเป็นหลัก ซึ่งได้มีการแต่งตั้งเป็นคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ โดยรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ
นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	
นางสาวอภาภรณ์ บุชบง	ผู้รับผิดชอบงานวางแผนอัตรากำลัง
นางสาวชมพิชาน์ คงสิบ	ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร
นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบงานประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน
นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ
นางสาวณัฐนรี พันธุ์พงศ์	ผู้รับผิดชอบงานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
นางสาวอภาภรณ์ บุชบง	ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างวิทยากร
นางสาวมัสนรีนา สะนิ	ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตราจ้าง ครู ชาวต่างชาติ
นายณฐนน กิ่งหวั่น	ผู้รับผิดชอบงานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร และประสัมพันธ์
กลุ่มงานทะเบียนและสถิติบุคลากร	
นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น	หัวหน้างานทะเบียนและสถิติบุคลากร
นายรัฐพงศ์ ช่วยชู	ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ และวินัยบุคลากร
นางสาวนิตยาพร จันทร์ประสิทธิ์	ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหลักฐานการ ปฏิบัติงาน
นางสาวจิตชนก ประชุมทอง	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารงานบุคคล



นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางอุไรวรรณ จินทร์เมือง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและ
กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์



นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายอาวุธ จินทร์เมือง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวอาภาภรณ์
บุชบง
ผู้รับผิดชอบงานวางแผน
อัตรากำลัง



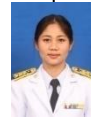
นางสาวชมพิชาน คงสิบ
ผู้รับผิดชอบงานพัฒนา
บุคลากร



นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์
ผู้รับผิดชอบงานประเมินผล
และเลื่อนเงินเดือน



นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์
ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐาน
ตำแหน่งและวิทยฐานะ



นางสาวณัฐรี พันธุ์พงศ์
ผู้รับผิดชอบงานเตรียมความ
พร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม



นางสาวอาภาภรณ์
บุชบง
ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้าง
วิทยากร



นางสาวมณีศรีน่า สะนิ
ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราว ครูอัตรา
จ้าง ครูชาวต่างชาติ



นายณฐนน กิ่งหวั่น
ผู้รับผิดชอบงานขวัญกำลังใจ
และยกย่องเชิดชูเกียรติ
บุคลากร

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาและบริหารงานกลุ่มงานทั้ง ๒ งาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล
 - ๑.๒ งานทะเบียนและสถิติบุคลากร
๒. กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคล
๓. จัดประชุมเพื่อขยายผลการดำเนินงาน
๔. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอาภาภรณ์ บุษบง
ผู้รับผิดชอบงานวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
๒. งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
๓. กำหนดวิธีการแก้ปัญหาที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง
๔. จัดให้มีการประสานงานของความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. มีการประเมินผลการดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง
๖. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
๗. จัดทำและพัฒนางานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
๘. การสรรหาและแต่งตั้งพนักงานราชการ และลูกจ้าง
๙. กำกับดูแลการออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวชมพิชาน์ คงสิบ
ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนการแต่งตั้งในตำแหน่งต่างๆ
๒. งานฝึกอบรมพัฒนาครูและบุคลากรตามความต้องการในรูปแบบต่างๆ
๓. งานฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาและศึกษาดูงาน
๔. งานพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพด้วยกระบวนการ PLC
๕. งานจัดทำหลักสูตรการอบรมพัฒนาของสถานศึกษา
๖. งานลาศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ
๗. งานเดินทางไปราชการภายนอกสถานศึกษา
๘. งานส่งเสริมปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์
ผู้รับผิดชอบงานประเมินผลและเลื่อนเงินเดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
๔. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๕. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู
๖. งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
๗. งานพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
๘. งานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. งานเก็บรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์
ผู้รับผิดชอบงานมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๑๗/๒๕๕๒
๒. งานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐
๓. งานการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว PA/๒๕๖๔
๔. งานปรับคุณวุฒิเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
๕. งานประเมินและกลั่นกรองการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
๖. งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยฐานะ
๗. งานยกย่องบุคลากรที่มีและเลื่อนวิทยฐานะ
๘. งานจัดทำทะเบียนหรือสถิติการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
๙. งานกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวณัฐรี พันธุ์พงศ์
ผู้รับผิดชอบงานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
ตำแหน่งครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานรับรายงานตัวการบรรจุใหม่ ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๒. งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. งานเบิกจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานจัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญของข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๕. งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๖. งานจัดทำปฏิทินการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๗. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอาภาภรณ์ บุซบง
ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างวิทยากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสรรหาและจัดจ้างวิทยากรท้องถิ่น
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งครูอัตราจ้าง
๓. งานคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างวิทยากร
๔. งานบันทึกการปฏิบัติงานของวิทยากร
๕. งานลาออกจากราชการ จ้างวิทยากร
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวมัสนีนา สะนิ
ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสรรหาและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง แม่บ้าน นักการภารโรง พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และตำแหน่งงานอื่นๆ ตามสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๒. งานคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๓. งานต่อไปอนุญาตทำงานแรงงานต่างด้าว
๔. งานลาออกจกราชการของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๕. งานบันทึกการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
๗. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งครูชาวต่างชาติ
๘. งานคำสั่งจ้างและสัญญา ครูอัตราจ้าง ครูชาวต่างชาติ
๙. งานบันทึกการปฏิบัติงานของ ครูอัตราจ้าง และชาวต่างชาติ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



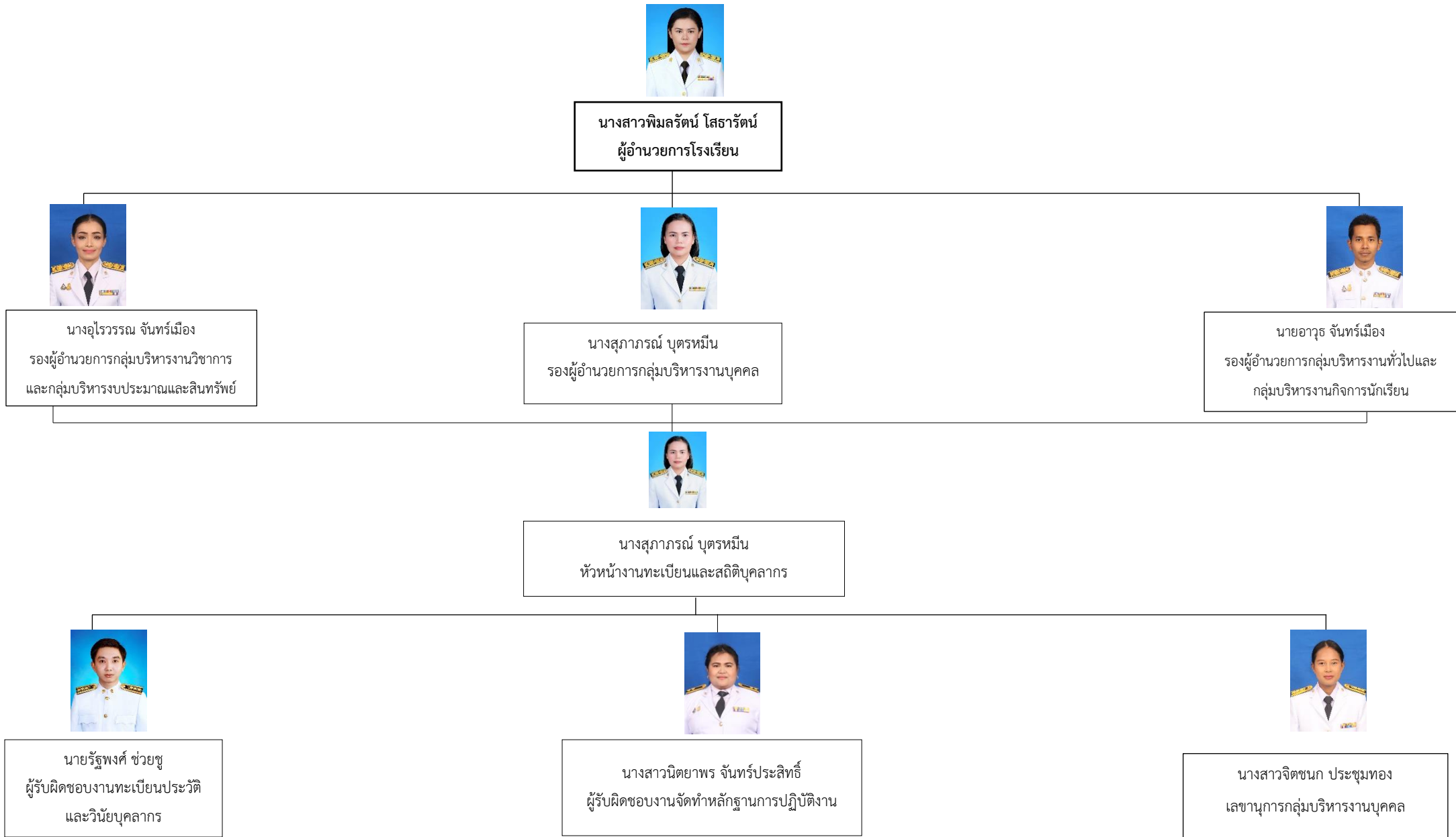
นายณฐนน กิ่งหวั่น

ผู้รับผิดชอบงานขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานการขอรับรางวัลครูและบุคลากรประเภทต่างๆ
๒. งานส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรเข้ารับคัดเลือกรางวัลประเภทต่างๆ
๓. งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ การขอรับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๔. งานจัดสรรเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๕. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๖. งานจัดสรรและจัดทำรางวัลระดับสถานศึกษาประเภทต่างๆ
๗. งาน CT กลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. งานควบคุม จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายบัญชีสวัสดิการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังองค์กรกลุ่มงานทะเบียนและสถิติบุคลากร



รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานทะเบียนและสถิติบุคลากร



นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น
หัวหน้างานทะเบียนและสถิติบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการติดตามงานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๓. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงานบริหารบุคคล
๔. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๕. บริหารงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์
๖. จัดทำและพัฒนางานทะเบียนประวัติและเครื่องราชย์
๗. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
๘. ควบคุม จัดทำบัญชี ทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มงานบริหารบุคคล
๙. รวบรวมโครงการ/กิจกรรม จัดทำปฏิทินและแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
๑๐. งานบริการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายรัฐพงศ์ ช่วยชู

ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติและวินัยบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานจัดทำรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๓. งานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ OBAC
๔. งานการจัดทำแฟ้มประวัติ กค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗ ให้เป็นปัจจุบัน
๕. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล
๖. งานต่อใบประกอบวิชาชีพครู
๗. งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
๙. งานจัดทำนอร์ดบุคลากรโรงเรียน
๑๐. งานรักษาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
ครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ
๑๑. งานควบคุมการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวนิตยาพร จันทรประสิทธิ์
ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานกำกับดูแลและติดตามปฏิบัติราชการรายวันและการมาสายของบุคลากร
ในสถานศึกษา
๒. งานการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร และการลา
ประเภทอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๓. งานการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนกรณีมีเหตุจำเป็น
๔. งานการบันทึกลายนิ้วมือ กรณีครบบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานรายใหม่
๕. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถานศึกษา
๖. งานบันทึกวันลาประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวจิตชนก ประชุมทอง
เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานรับหนังสือราชการ
๓. งานส่งหนังสือราชการ
๔. งานการจัดทำหนังสือราชการ
๕. งานควบคุมทะเบียนบันทึกข้อความ หนังสือภายนอกและหนังสือภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. งานควบคุม จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. งานวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/ แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
๘. งานรวบรวมโครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานบริหารบุคคล
๙. งานจัดทำหนังสือรับรองการทำงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

นายบรรจง ภูวเศรษฐวาร	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	ที่ปรึกษา
นายอำนาจ ขาวนวล	ประธานเครือข่ายผู้ปกครอง	ที่ปรึกษา
นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
นางอุไรวรรณ จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
นายอาวุธ จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาววิภาวรรณ วิชัยดิษฐ์	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสาวณัฐนรี พันธุ์พงศ์	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสาวจิตชนก ประชุมทอง	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสาวชมพิชาน์ คงสิบ	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวมัสรีน่า สะนิ	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นายรัฐพงศ์ ช่วยชู	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวอาภาภรณ์ บุชบง	ครู ผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวนิตยาพร จันทร์ประสิทธิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ	ครู คศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชุติมา จิตตรารมย์	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ