



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๒๑๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ โดยจำแนกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงขอมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

นายพัชริน ภูชัย

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นรองประธานกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๓. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

/๔. จัดทำและรวบรวม....

๔. จัดหาและรวบรวมระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานด้านบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียน
๗. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายสมปอง ตาลเพชร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มบริหารงานบุคคล กรณีไปราชการ หรือลา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางรัชนีกร ตาลเพชร

หัวหน้า

๒. นางดวงจันทร์ สิงห์โสภาก

รองหัวหน้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำข้อมูลวันลา สติติการลาของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการของกลุ่ม
๔. จัดพิมพ์คำสั่ง บันทึกข้อความ หนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม
๖. เป็นกรรมการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ลงทะเบียนรับ ส่งโต้ตอบ เก็บรักษาหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๘ กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๙. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. จัดทำเอกสารหลักฐานใบรับรองความประพฤติ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางทริกา...

๓. นางทาริกา	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่
๔. นายชินนทร์	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่
๕. นายโฆษกะ	สมานฉันท	เจ้าหน้าที่
๖. นายชัยชนะ	ทองมา	เจ้าหน้าที่
๗. นายกิตติชัย	ทองมา	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปรายการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. ติดตามข้าราชการครูและบุคลากรให้ชี้แจงเหตุผลกรณีไม่สแกนลายนิ้วมือมา-กลับ
๓. ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์-เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๔. จัดเก็บลายนิ้วมือข้าราชการครู
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพัชริน ภูชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสมปอง ตาลเพชร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานฯ
๓. นายนิรุทธ์ มูลสี	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๔. นางดวงจันทร์ สิงห์โสภณ	หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง	กรรมการ
๕. นายชินนทร์ วงศ์แก้ว	หัวหน้างานจัดทำทะเบียนประวัติฯ	กรรมการ
๖. นางสาวจิตรวดี ภักดีสาร	หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูฯ	กรรมการ
๗. นางรัชนิกร ตาลเพชร	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มฯ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางทาริกา วงศ์แก้ว	หัวหน้างานเสนอขอพระราชทานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่ในรูปคณะกรรมการโดยให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนทำหน้าที่ประธานฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนทำหน้าที่รองประธานฯ หัวหน้างานทุกงานทำหน้าที่กรรมการ หัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการและครูที่ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่ม ๑ คน ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. ประชุมวางแผนวิเคราะห์สภาพภายในภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับโรงเรียน
๓. วางแผนดำเนินการตามโครงการ กิจกรรมสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. กำกับติดตามการปฏิบัติงานทุกงานในกลุ่มงานในการดำเนินการตามโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดจนติดตามการสรุปประเมินผลหลังการดำเนินการเสร็จแล้วเพื่อรายงานตามลำดับ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมาย

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางดวงจันทร์	สิงห์โสภา	หัวหน้า
๒. นางรัชนีกร	ตาลเพชร	เจ้าหน้าที่
๓. นายชนินทร์	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนเงินเดือน การเพิ่มวุฒิ ปรับวุฒิ
๓. จัดทำข้อมูลครูให้เป็นปัจจุบัน
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายสมปอง	ตาลเพชร	หัวหน้า
๒. นางดวงจันทร์	สิงห์โสภา	เจ้าหน้าที่
๓. นางทาริกา	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๒. ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๓. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายสมปอง	ตาลเพชร	หัวหน้า
๒. นางดวงจันทร์	สิงห์โสภา	เจ้าหน้าที่
๓. นางรัชนีกร	ตาลเพชร	เจ้าหน้าที่
๔. นางทาริกา	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การไปช่วยราชการ การลาออก การตาย
๒. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นายสมปอง	ตาลเพชร	หัวหน้า
๒. นางรัชนิกร	ตาลเพชร	รองหัวหน้า
๓. นางดวงจันทร์	สิงห์โสภะ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจิตรวดี	ภักดีสาร	เจ้าหน้าที่
๕. นางทาริกา	วงศ์แก้ว	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
๓. จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูฯ

๑. นายสมปอง	ตาลเพชร	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตรวดี	ภักดีสาร	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูฯ
๒. ให้คำแนะนำทั้งด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมแก่ข้าราชการครูฯ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูฯ
๔. เป็นกรรมการบริหารงานบุคคล
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. นายชนินทร์	วงศ์แก้ว	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตรวดี	ภักดีสาร	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๒. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน วิชยฐานะในระบบก.ค.ศ.๑๖ (กพ.๗ อีเล็กทรอนิกส์)
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๘. งานเสนอขอ...

๙. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|-----------------|-----------|-------------|
| ๑. นางทาริกา | วงศ์แก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นางดวงจันทร์ | สิงห์โสภา | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|------------------|-----------|-------------|
| ๑. นางสาวจิตรวดี | ภักดีสาร | หัวหน้า |
| ๒. นางรัชนิกร | ตาลเพชร | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางดวงจันทร์ | สิงห์โสภา | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
๒. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาบุคลากร
๓. จัดทำทะเบียนการพัฒนาบุคลากร
๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การขอกลับเข้ารับราชการ
๕. บันทึกผลการพัฒนาบุคลากร
๖. สรุปและรายงานผลการพัฒนาบุคลากร
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติราชการ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

- | | | |
|---------------|----------|-------------|
| ๑. นายนิรุตต์ | มูลสี | หัวหน้า |
| ๒. นายชนินทร์ | วงศ์แก้ว | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายณรงค์ | ทองน้อย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายโพธิ์ธร | ผลพูน | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร ยาม รักษาการณ์และตรวจเวรของครู ลูกจ้างและยาม ดังนี้
 - ๑.๑ คำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรของครูชาย (สำหรับเวรกลางคืน)
 - ๑.๒ คำสั่งการอยู่เวรและตรวจเวรระหว่างวันหยุดของครูหญิง(สำหรับเวรกลางวัน)

/๑.๓ คำสั่งการอยู่เวร.....

- ๑.๓ คำสั่งการอยู่เเวรของลูกจ้างและยาม
๒. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เเวร ยาม
 - ๒.๑ สมุดบันทึกการอยู่เเวรกลางคืน (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูชายและลูกจ้าง)
 - ๒.๒ สมุดบันทึกการอยู่ยาม (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของยาม)
 - ๒.๓ สมุดบันทึกการอยู่เเวรระหว่างวันหยุด (สำหรับบันทึกเหตุการณ์ของครูหญิง)
๓. จัดทำแบบบันทึกการแลกเปลี่ยนเเวร ยาม
๔. ประสานงานกับครู ลูกจ้างและยามในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียนทั้งกลางวันและกลางคืน
๕. จัดให้มีอาคารอยู่เเวรรักษาการณ์ของครูและลูกจ้างโดยเฉพาะ และป้อมยามสำหรับอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำของยามทั้งกลางวันและกลางคืน
๖. จัดทำระเบียบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เเวร ยามและผู้ตรวจเเวร
๗. สรุป บันทึกการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เเวร ยามของครู ลูกจ้างและยาม เสนอต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบตามลำดับทุกวันทำการ
๘. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์
๙. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดี
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นายพัชริน ภูชัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่