

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงาน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ จัดสภาพของสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม
๒. จัดทำระบบงานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๓. จัดประชุมกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและการวางแผน
๔. จัดทำเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงาน/การลา/การไปราชการ
๕. จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และการจัดแฟ้มเอกสาร
๗. จัดทำระเบียบ/คำสั่ง/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความความต้องการและการวางแผนอัตรากำลัง
๒. วางแผนอัตรากำลัง และการใช้อัตรากำลัง
๓. จัดทำ สำรอง จัดสรรอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง
๔. จัดทำ และเสนอ คำขอย้าย/ช่วยราชการ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ออกจากราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๓ งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้นฯ.....

๕.๓ งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น เลื่อนวิทยฐานะและทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดทำ การเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น/วิทยฐานะ/และทะเบียนประวัติ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มอบหมายและแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการประสานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำสรุปผล และบัญชีเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. จัดทำคำสั่งของการเลื่อนขั้นเงินเดือนในส่วนที่เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และการลงโทษ ประกอบด้วย

๑) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย
๒. งานการให้ความรู้ด้านระเบียบกฎหมาย ส่งเสริมวินัยและการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๓. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๔. งานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดสำรวจความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากร
๒. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครู/อบรม/ศึกษาดูงาน

๕.๗ งานยกย่องเชิดชูเกียรติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ , ชพค , ชพส , กบข ประกอบด้วย

๑) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย