

งานบุคลากร

1. นางสาวพุทธิมา จันศิลา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่วางแผนจัดระบบงาน ควบคุม ดูแลประสานงาน ติดตาม กำกับ ประเมินผล สรุปลผลการดำเนินงานตามขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อยเกิดประสิทธิผลในด้านต่าง ๆ

2. นายอุบล เจริญฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

มีหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยร่วมวางแผนจัดระบบงาน ควบคุม ดูแล ประสานงาน ติดตาม กำกับ ประเมินผล สรุปลผลการดำเนินงานตามขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อยเกิดประสิทธิผลในด้านต่าง ๆ

3. นางพัสดา ทับทิมทอง ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

มีหน้าที่ช่วยหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ร่วมวางแผนจัดระบบงาน ควบคุม ดูแล ประสานงาน ติดตาม กำกับ ประเมินผล สรุปลผลการดำเนินงานตามขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อยจนเกิดประสิทธิผลในด้านต่าง ๆ

4. นายอนิรุทธิ์ ลิพอนพล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบุคลากร

มีหน้าที่ช่วยหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ร่วมวางแผนจัดระบบงาน ควบคุม ดูแล ประสานงาน ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานบุคลากร สรุปลผลการดำเนินงานของงานบุคลากร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อยจนเกิดประสิทธิผลในด้านต่าง ๆ

5. นางสาวสายฝน คำเครื่อง ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานบุคลากร

มีหน้าที่ช่วยหัวหน้างานบุคลากร ร่วมวางแผนจัดระบบงาน ควบคุม ดูแล ประสานงาน ติดตาม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงานบุคลากร สรุปลผลการดำเนินงานของงานบุคลากร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อยจนเกิดประสิทธิผลในด้านต่าง ๆ

1. คณะกรรมการดำเนินการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ

มีหน้าที่ เสริมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร ตลอดจนประสานงานองค์กร ภาครัฐ เอกชน เพื่อให้สถานศึกษา ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับ หน่วยงาน ส่วนราชการต่าง ๆ และภาคเอกชน เพื่อให้สถานศึกษามีส่วนร่วมในการให้บริการ หน่วยงานราชการ ภาครัฐ เอกชน ประกอบด้วย

1.1 นายอุบล เจริญฤทธิ์

ประธานกรรมการ

| | | | |
|------|-----------------|--------------|----------------------------|
| 1.2 | นางพัสดา | ทับทิมทอง | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 | นายอนิรุทธิ์ | ลิพอนพล | กรรมการ |
| 1.4 | นางวาสนา | ลิพอนพล | กรรมการ |
| 1.5 | นางสาวณิชา | ประกอบทรัพย์ | กรรมการ |
| 1.6 | นางมาราศรี | ชุ่มเชื้อ | กรรมการ |
| 1.7 | นายภคพงษ์ | พงษ์ทองหล่อ | กรรมการ |
| 1.8 | นางสาวเยาวเรศ | เสลร์ราษฎร์ | กรรมการ |
| 1.9 | นางสาวปิ่นนพร | มีเพียร | กรรมการ |
| 1.10 | นางสาวอุไรวรรณ | ยอดแก้ว | กรรมการ |
| 1.11 | นางสาวนภาพร | กองแก้ว | กรรมการ |
| 1.12 | นายจีฮาน | ปากบารา | กรรมการ |
| 1.13 | นางสาวกมลชนก | หิมน้อย | กรรมการ |
| 1.14 | นายวรรตมพล | กล่อมเกล้า | กรรมการ |
| 1.15 | นางสาวเบญญาภรณ์ | เจริญการ | กรรมการ |
| 1.16 | นางสาวพัฒนิตา | ศรีแก้ว | กรรมการ |
| 1.17 | นางสาวมณฑิตา | แสวงกิจ | กรรมการ |
| 1.18 | นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | กรรมการและเลขานุการ |
| 1.19 | นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

2. งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ วางแผนดำเนินงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ จัดหาอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการเก็บรักษาหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ติดต่อประชาสัมพันธ์ กับหน่วยงานต่าง ๆ ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

| | | | |
|-----|---------------|-----------|---------------------|
| 2.1 | นางสาว กมลชนก | หิมน้อย | หัวหน้า |
| 2.2 | นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วย |
| 2.3 | นางสาวพัฒนิตา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 2.4 | นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

3. งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและการพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล ประสานงานดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีและนำเสนอเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา จัดทำแผนรายละเอียด งบประมาณ แผนงาน ตามตัวชี้วัด พร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ จัดทำ กรอบงบประมาณรายจ่าย จัดทำขอรับ งบประมาณจากสถานศึกษา จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการ ประจำปี ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุป และประเมินผล รายงานผล ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

| | | |
|-----------------|------------|---------------------|
| 3.1 นายอุบล | เจริญฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 3.2 นายจีฮาน | ปากบารา | ผู้ช่วย |
| 3.3 นางวาสนา | ลิพอนพล | ผู้ช่วย |
| 3.4 นายวรรณพล | กล่อมเกล้า | ผู้ช่วย |
| 3.5 นางสาวปณณพร | มีเพียร | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

4. งานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงิน สวัสดิการต่าง ๆ นำส่งเงิน โอนเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ประจำปี ออกเอกสารทางการเงิน ปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ จัดทำบัญชีประจำวันตรวจสอบ ความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี แยกประเภททั่วไป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

| | | |
|---------------------|-------------|---------------------|
| 4.1 นางพัสดา | ทับทิมทอง | หัวหน้า |
| 4.2 นางสาวอุไรวรรณ | ยอดแก้ว | ผู้ช่วย |
| 4.3 นางสาวนภาพร | กองแก้ว | ผู้ช่วย |
| 4.4 นางสาวเยาวเรศ | เสลราชฤทธิ์ | ผู้ช่วย |
| 4.5 นางสาวเบญญาภรณ์ | เจริญการ | ผู้ช่วย |
| 4.6 นายจีฮาน | ปากบารา | ผู้ช่วย |
| 4.7 นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วย |
| 4.8 นางสาวพัฒนิตา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 4.9 นางสาวมณฑิตา | แสงกิจ | ผู้ช่วย |
| 4.10 นายวรรณพล | กล่อมเกล้า | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

5. งานพัสดุและสินทรัพย์ , งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาจัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาจัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางจัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐานจัดทำระเบียบคุมจำหน่ายบริจาดหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษาร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

| | | |
|---------------------|------------|---------------------|
| 5.1 นายอุบล | เจริญฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 5.2 นายวรรณพล | กล่อมเกล้า | ผู้ช่วย |
| 5.3 นางสาวเบญญาภรณ์ | เจริญการ | ผู้ช่วย |
| 5.4 นางสาวพัฒนิตา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 5.5 นางสาวมณฑิตา | แสวงกิจ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

6. งานติดตามและประเมินผลโครงการ มีหน้าที่ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงิน ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนจัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

| | | |
|------------------|------------|---------------------|
| 6.1 นายอุบล | เจริญฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 6.2 นายจีฮาน | ปากบารา | ผู้ช่วย |
| 6.3 นายวรรณพล | กล่อมเกล้า | ผู้ช่วย |
| 6.4 นางสาวมณฑิตา | แสวงกิจ | ผู้ช่วย |
| 6.5 นางสาวปณิตพร | มีเพียร | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

7. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงานดำเนินการตรวจสอบบัญชีทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันทำการประเมินความเสี่ยง และการควบคุม

วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงาน ของสถานศึกษาประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

| | | |
|-----|--------------------------|---------------------|
| 7.1 | นางพัสดา ทับทิมทอง | หัวหน้า |
| 7.2 | นางสาวอุไรวรรณ ยอดแก้ว | ผู้ช่วย |
| 7.3 | นางสาวนภาพร กองแก้ว | ผู้ช่วย |
| 7.4 | นางสาวปณิตพร มีเพียร | ผู้ช่วย |
| 7.5 | นายจีฮาน ปากบารา | ผู้ช่วย |
| 7.6 | นางสาวเบญญาภรณ์ เจริญการ | ผู้ช่วย |
| 7.7 | นางสาวมณฑิตา แสงวงกิจ | ผู้ช่วย |
| 7.8 | นายวรรฒพล กล่อมเกล้า | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

8. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน/โครงการกรอบ งบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการประจำปี ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคลหน่วยงานองค์กรและ ท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุน การจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการเสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย

| | | |
|-----|------------------------|---------------------|
| 8.1 | นายอุบล เจริญฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 8.2 | นางพัสดา ทับทิมทอง | ผู้ช่วย |
| 8.3 | นางสาวอุไรวรรณ ยอดแก้ว | ผู้ช่วย |
| 8.4 | นางสาวนภาพร กองแก้ว | ผู้ช่วย |
| 8.5 | นางสาวมณฑิตา แสงวงกิจ | ผู้ช่วย |
| 8.6 | นายวรรฒพล กล่อมเกล้า | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

9. งานรายได้สถานศึกษา มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการจัดเก็บรายได้สถานศึกษาให้เป็นระบบ เสนอขออนุมัติรายได้สถานศึกษา เพื่อจัดกิจกรรมหรือดำเนินการโครงการที่เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ครู โรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ และระบบที่ถูกต้องเหมาะสม จัดทำบัญชีรายการรับจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาให้เป็นระบบถูกต้อง เป็นปัจจุบัน จัดเก็บหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็น

ระบบ สามารถตรวจสอบได้ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

| | | | |
|-----|--------------------------|------------|---------------------|
| 9.1 | นางพัสดา | ทับทิมทอง | หัวหน้า |
| 9.2 | นางสาวนภาพร | กองแก้ว | ผู้ช่วย |
| 9.3 | นางสาวอุไรวรรณ | ยอดแก้ว | ผู้ช่วย |
| 9.4 | นายจีฮาน | ปากบารา | ผู้ช่วย |
| 9.5 | นางสาวเบญญาภรณ์ เจริญการ | | ผู้ช่วย |
| 9.6 | นางสาวมณฑิตา | แสงกิจ | ผู้ช่วย |
| 9.7 | นายวรรณพผล | กล่อมเกล้า | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

งานบุคลากร มีหน้าที่ วิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา วางแผนจัดทำเครื่องมือ ประเมินการปฏิบัติงานของบุคคล จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาและจัดทำข้อมูลบุคลากร- ลูกจ้าง ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการ วางแผนอัตรากำลังตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการ วางแผนอัตรากำลังบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ การลาออกและเกษียณอายุราชการ ประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว กำกับดูแลอำนวยความสะดวกในการลาศึกษา ต่อภายในประเทศและขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครู ประสานงานจัดทำระเบียบสารการ ประชุม เตรียมเอกสารการประชุมโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู ประสานงานและอำนวยความสะดวกดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ ดำเนินการจัดทำการขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อมูล เอกสาร ประกอบการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ จัดลำดับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำและรวบรวมทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมินผลการดำเนินงาน บุคลากรสรุปผลการดำเนินงานของงานบุคคล ประกอบด้วย

10.งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางาน วางแผนอัตรากำลังครู และ บุคลากรวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทิน และแผนปฏิบัติการงานวางแผน อัตรากำลัง ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลอัตรากำลังครูและนักเรียน วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความต้องการ ของสถานศึกษาและวางแผนความต้องการอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานกับ ฝ่ายบริหารงานวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการครูผู้สอน เพื่อ การสรรหาครูให้ครบเพียงพอตามความต้องการในการจัด การเรียนการสอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทาง ราชการกำหนด สรุปรายงานผลการดำเนินงานวางแผนอัตรากำลังครู และบุคลากร วางแผนพัฒนางานสรร

หา บรรจุและแต่งตั้ง วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทิน และแผนปฏิบัติการงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ทาง ราชการกำหนด เมื่อมีตำแหน่งว่าง ดำเนินการสรรหาโดยเสนอรายงานความต้องการรับการบรรจุ รับย้าย รับ โอน ข้าราชการครูและบุคลากรต่อ สพม.พจนกรณ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ดำเนินการรับ – ส่งตัว ข้าราชการครูและบุคลากร กรณีบรรจุ หรือย้าย หรือโอน ไปมา ดำเนินการนิเทศ แนะนำ มอบหมายงานครู และบุคลากร กรณีบรรจุ หรือย้าย หรือโอนมา กำกับ ติดตาม ประเมิน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุป รายงานผลการดำเนินงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ประกอบด้วย

| | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 10.1 นางวาสนา | ลิพอนพล | หัวหน้า |
| 10.2 นางสาวพัฒนา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 10.3 นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

11. งานเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้าง มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการและเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทิน และแผนปฏิบัติการงานการ เสนอขอเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด เสนอ ปฏิทิน การดำเนินงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาและ แจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรให้ทราบทั่วกัน จัดทำแบบประเมินสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ครูและลูกจ้างประจำในแต่ละครั้งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตรวจสอบและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและ ลูกจ้างประจำ ที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 มี .ค. และ 1 ก.ย. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำและคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ รวบรวมเอกสารการประเมิน สรุปผล การประเมินข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ข้อมูลการลา และอื่นๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละครั้ง เสนอรายงาน ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปจัดเตรียมสถานที่ประชุมพิจารณาของ คณะกรรมการ การเชิญประชุม เอกสารข้อมูลข้าราชการครูและ ลูกจ้างประจำ ข้อมูลการลา กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องระเบียบวาระการประชุม เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง จัดทำเอกสารเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำตาม ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และจัดส่ง สพม.พจนกรณ เสนอคำสั่งเลื่อน เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และแจ้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ทราบ สรุป รายงานผลการดำเนินงาน เลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้าง ประกอบด้วย

| | | |
|-------------------|---------|---------|
| 11.1 นายอนิรุทธิ์ | ลิพอนพล | หัวหน้า |
|-------------------|---------|---------|

| | | | |
|------|---------------|-----------|---------------------|
| 11.2 | นางสาวพัฒนิตา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 11.3 | นางวาสนา | ลิพอนพล | ผู้ช่วย |
| 11.4 | นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วย |
| 11.5 | นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

12. งานข้อมูลบุคลากร งานทะเบียนประวัติ และงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานข้อมูลบุคลากรและงานทะเบียนประวัติ วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทิน และแผนปฏิบัติการงานข้อมูลบุคลากรและงานทะเบียนประวัติ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลบุคลากรและทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และบุคลากรให้ครบถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบระเบียบ สามารถนำมาใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่ง สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานข้อมูลบุคลากร และงานทะเบียนประวัติ วิเคราะห์ความจำเป็น ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติสมควร ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปี จัดทำแผน/โครงการงานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากร กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนดำเนินงาน ดำเนินงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรงานตามแผน/โครงการ จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนตำแหน่ง และวิทยฐานะ ประกอบด้วย

| | | | |
|------|---------------|-----------|---------------------|
| 12.1 | นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | หัวหน้า |
| 12.2 | นางสาวพัฒนิตา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 12.3 | นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

13. งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรและส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีหน้าที่ วางแผน พัฒนางานสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม วิเคราะห์ความจำเป็นในการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา จัดทำ แผน/โครงการส่งเสริมให้ข้าราชการครู ได้พัฒนาตนเอง เพื่อไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพ การศึกษา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามความเหมาะสมสร้างเครือข่ายและเผยแพร่ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร จัดทำ

ทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

| | | | |
|------|---------------|-----------|---------------------|
| 13.1 | นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | หัวหน้า |
| 13.2 | นางสาวพัฒนา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 13.3 | นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

14. งานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานวินัยและนิติการ จัดทำแผน/โครงการเสริมสร้างงานวินัยและนิติการ กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนดำเนินงาน เสริมสร้างงานวินัยและนิติการ ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่ทางราชการกำหนดที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงาน ให้ความเห็นทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาและบุคลากรของโรงเรียน จัดทำร่างบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน จัดทำ/ตรวจร่างสัญญาปกครอง การดำเนินการทางวินัย สวสวนการกระทำผิดทางวินัย กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ทางราชการและโรงเรียนกำหนด การลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการร้องเรียนประสานกับบุคคล หน่วยงาน องค์กรภายนอก เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ สรุป รายงานผลการดำเนินงานวินัยและนิติการ ประกอบด้วย

| | | | |
|------|--------------|------------|---------------------|
| 14.1 | นายอุบล | เจริญฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 14.2 | นายอนิรุทธิ์ | ลิพอนพล | ผู้ช่วย |
| 14.3 | นางวาสนา | ลิพอนพล | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

15. งานสวัสดิการบุคลากร หน้าที่ วางแผนพัฒนางานบุคลากรถึงแก่กรรม เสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและแจ้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเมื่อมีบุคลากรถึงแก่กรรมทราบ จัดส่งเอกสารสำเนาใบมรณะบัตรข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่ถึงแก่กรรมให้ สพม.พงภกรน และ งานการเงินเพื่อทราบ และให้คำแนะนำทายาทผู้ถึงแก่กรรมในการดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด และเงินอื่น ๆ สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานบุคลากรถึงแก่กรรม งานศึกษาดูงาน งานเกษียณอายุราชการ ขอใบประกอบวิชาชีพ งานประชาสัมพันธ์ วางแผนพัฒนางานการเกษียณอายุราชการ ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการ แจ้งบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการได้ ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ชื่อตำแหน่ง วิทยฐานะ และรายงานข้อมูลให้ สพม.พงภกรน แจ้งประกาศการเกษียณอายุราชการให้ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณทราบ จัดทำประกาศลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง เสนอโครงการมูทิตาจิตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้เกษียณอายุราชการ สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานการเกษียณอายุราชการ วางแผนพัฒนางานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยข้าราชการครูและ

บุคลากร ตรวจสอบและเสนอขออนุญาต การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ของข้าราชการครู และบุคลากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรที่ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานงาน การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยข้าราชการครูและบุคลากร วางแผนพัฒนางานการขอรับ ใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา ดำเนินงานการควบคุม กำกับ ติดตามและแนะนำการขอรับ ใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ทางราชการกำหนดประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานงานการขอรับใบอนุญาตและ การขอต่อใบ ประกอบ วิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

| | | | |
|------|---------------|-------------|---------------------|
| 15.1 | นายภคพงษ์ | พงษ์ทองหล่อ | หัวหน้า |
| 15.2 | นางวาสนา | ลิพอนพล | ผู้ช่วย |
| 15.3 | นางสาวพัฒนา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 15.4 | นางสาวกมลชนก | หิมน้อย | ผู้ช่วย |
| 15.5 | นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วย |
| 15.6 | นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

16. งานรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งกรณีผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่มี หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ต่อสพ.พ.ภ.กรณ แจ้งคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง และทุกฝ่ายทราบ สรุปรายงานผลการดำเนินงานงานรักษาราชการแทนและรักษาการตำแหน่ง ประกอบด้วย

| | | | |
|------|--------------|------------|---------------------|
| 16.1 | นายอุบล | เจริญฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 16.2 | นายอนิรุทธิ์ | ลิพอนพล | ผู้ช่วย |
| 16.3 | นางสาวกมลชนก | หิมน้อย | ผู้ช่วย |
| 16.4 | นางวาสนา | ลิพอนพล | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

17. งานสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานสรรหาและ จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว จัดทำแผน/โครงการงานสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนการปฏิบัติงานสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว วางแผนดำเนินงานสรรหาให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ทางราชการกำหนด ดำเนินการสรรหาเมื่อมีหนังสือที่ผู้อำนวยการโรงเรียนได้พิจารณาอนุมัติให้สรรหา กำหนดปฏิทินการสรรหา จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือก และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และแจ้งข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการคัดเลือกตามประกาศ รายงานผลการคัดเลือก และจัดทำประกาศผลการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และประกาศผลการคัดเลือก แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อจัดจ้าง และจัดทำสัญญา/คำสั่งจ้าง สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานสรรหาและจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

| | | | |
|------|---------------|-----------|---------------------|
| 17.1 | นางสาวกมลชนก | หิมน้อย | หัวหน้า |
| 17.2 | นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วย |
| 17.3 | นางสาวพัฒนิตา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 17.4 | นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

18. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร มีหน้าที่ วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา จัดทำแผน/โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรงานตามแผน/โครงการสร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรขอหนังสือ รับรองเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและบุคลากรในโรงเรียน จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนา ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

| | | | |
|------|---------------|-------------|---------------------|
| 18.1 | นายอนิรุทธิ์ | ลิพอนพล | หัวหน้า |
| 18.2 | นางวาสนา | ลิพอนพล | ผู้ช่วย |
| 18.3 | นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | ผู้ช่วย |
| 18.4 | นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วย |
| 18.5 | นางสาวพัฒนิตา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 18.6 | นายภคพงษ์ | พงษ์ทองหล่อ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

19. งานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ มีหน้าที่ วิเคราะห์ความจำเป็นในการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา จัดทำแผน/โครงการงานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากร กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนดำเนินงาน ดำเนินการงานเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรงานตามแผน/โครงการ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการเสนอขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะครบถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการสถานศึกษาลงนามเอกสาร และจัดส่ง สพม.พจนกรณ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเตรียมเอกสาร แบบประเมิน ประสานงานนัดหมายครูผู้เสนอขอมีหรือเลื่อน วิทยฐานะ

คณะกรรมการ กำหนดวันเวลา และสถานที่ทำการประเมินในแต่ละครั้ง สรุปผลการประเมินรายงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและจัดส่งเอกสารผลการประเมินต่อ สพม.พงภกรน เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณา
อนุมัติต่อไป จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ
ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานการเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะ ประกอบด้วย

| | | | |
|------|---------------|-----------|---------------------|
| 19.1 | นายอนิรุทธิ์ | ลิพอนพล | หัวหน้า |
| 19.2 | นางวาสนา | ลิพอนพล | ผู้ช่วย |
| 19.3 | นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | ผู้ช่วย |
| 19.4 | นางสาวพัฒนิตา | ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 19.5 | นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

20. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางาน

เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ในสถานศึกษา จัดทำแผน/โครงการงานเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน และวางแผนดำเนินงานรับผิดชอบงานเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ได้แก่การจัดเตรียมเอกสารการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครู
ผู้ช่วยการนิเทศสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยการเสนอแต่งตั้ง
คณะกรรมการครูพี่เลี้ยง คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มการเตรียมสถานที่ประเมิน
การเชิญคณะกรรมการประเมิน การประเมิน สรุปผลการประเมิน และรายงานผลการประเมิน ดำเนินงานการ
เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยในสถานศึกษาเมื่อโรงเรียนได้รับการบรรจุครูผู้ช่วย เสนอ
แต่งตั้งคณะกรรมการครูพี่เลี้ยง คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเป็นเวลา 2 ปี
โดยทำการประเมินทุกๆ 6 เดือน รวม 4 ครั้ง จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนา
อย่างเข้มฯ และแบบประเมิน จัดประชุมคณะกรรมการและครูผู้ช่วย เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียม
ความพร้อมฯ เช่น แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และ
หลักเกณฑ์การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย เอกสารการประเมิน ให้ครูผู้ช่วย
ครูพี่เลี้ยง คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยได้ทราบ ตลอดกำหนดวันเวลา และ
สถานที่ทำการประเมิน และรูปแบบในการประเมินในแต่ละครั้ง (เวลาเตรียมความพร้อมฯ 2 ปี ประเมินทุก 6
เดือน รวม 4 ครั้ง) สรุปผลการประเมินรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบและรายงานผลการประเมินผ่าน
เกณฑ์ ต่อ สพม.พงภกรน เพื่อนำเสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.1
จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.1 ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครูผู้ช่วย ประกอบด้วย

| | | |
|------|------------------------|---------------------|
| 20.1 | นางสาวเบญจมาศ สิทธิชัย | หัวหน้า |
| 20.2 | นางสาวสายฝน คำเครื่อง | ผู้ช่วย |
| 20.3 | นางสาวกมลชนก หินน้อย | ผู้ช่วย |
| 20.4 | นางสาวพัฒนิตา ศรีแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

21. งานขออนุญาตลาทุกประเภท มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานการขอลาทุกประเภท ตรวจสอบและเสนอขออนุญาตลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในแต่ละรอบ รอบครึ่งปีแรก รอบครึ่งปีหลัง และสรุปรวมทั้งปีงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการของโรงเรียน กำกับ ควบคุม การมาสาย และการลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบที่ทางราชการกำหนดและ เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นระยะเวลา ตามความเหมาะสม สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ลาทุกประเภท มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานการลงเวลามาปฏิบัติราชการและทะเบียนวันลาบุคลากรในโรงเรียน จัดทำแผน/โครงการงานการลงเวลามาปฏิบัติราชการและทะเบียนวันลาบุคลากรในโรงเรียน และวางแผนดำเนินงาน รับผิดชอบงานการลงเวลามาปฏิบัติราชการและทะเบียนวันลาได้แก่การจัดทำแบบบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการหรืออุปกรณ์ลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบุคลากรในโรงเรียน การกำกับตรวจสอบติดตามเก็บ บัญชีการลงเวลา และการจัดทำทะเบียนวันลาและมาสาย จัดทำและเตรียมเอกสารแบบบัญชีสำหรับการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการหรืออุปกรณ์ลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ให้พร้อม ครบเพียงพอสำหรับการลงเวลามาปฏิบัติราชการของบุคลากรของโรงเรียนก่อนการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกวันทำการ กำกับ ติดตาม จัดเก็บแฟ้มบัญชี /เอกสารขอมูลการลงเวลามาปฏิบัติราชการ และตรวจสอบการลงเวลา มาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียน สรุป และรายงานข้อมูลการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในแต่ละวัน เสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและพิจารณา จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ แต่ละรอบครึ่งปีแรก รอบครึ่งปีหลัง และสรุปรวมทั้งปีงบประมาณ รายงาน สพม.พงภกรณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และเก็บไว้ เป็นหลักฐานทางราชการของโรงเรียน จัดเก็บเอกสารบัญชีลงเวลามาปฏิบัติราชการและทะเบียนข้อมูลการลา มาสาย ไว้เป็นหลักฐานทางราชการต่อไปสรุป รายงานผลการดำเนินงานงานการลงเวลามาปฏิบัติราชการและทะเบียนวันลา ประกอบด้วย

| | | |
|------|-------------------------|---------------------|
| 21.1 | นางสาวเบญจมาศ สิริธิชัย | หัวหน้า |
| 21.2 | นางสาวสายฝน คำเครื่อง | ผู้ช่วย |
| 21.3 | นางสาวกมลชนก หินน้อย | ผู้ช่วย |
| 21.4 | นางสาวพัฒนา ศรีแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

22. งานการขออนุญาตไปราชการ มีหน้าที่ วางแผนพัฒนางานการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ดำเนินงานการเสนอขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางราชการกำหนด จัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรที่ ขออนุญาตไปราชการ ประเมินผล สรุป รายงานผล การดำเนินงานงานการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

| | | |
|------|-------------------------|---------------------|
| 22.1 | นางสาววาสนา ลิพอนพล | หัวหน้า |
| 22.2 | นางสาวสายฝน คำเครื่อง | ผู้ช่วย |
| 22.3 | นางสาวกมลชนก หินน้อย | ผู้ช่วย |
| 22.4 | นางสาวเบญจมาศ สิริธิชัย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

23.งานสวัสดิการหน้าที่และความรับผิดชอบ มีหน้าที่ วางแผนในการบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจบุคลากรในวาระต่าง ๆ จัดหา/จัดทำเอกสารแนะนำ/คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกำกับ จัดเครื่องดื่มของว่างสำหรับการประชุม การจัดกิจกรรมพิเศษ การปฏิบัติงานพิเศษ ที่โรงเรียนจัดขึ้นในวาระต่าง ๆ การจัดเลี้ยงบุคคลภายนอก หรือคณะกรรมการต่าง ๆ ประกอบด้วย

| | | |
|------|--------------------------|---------------------|
| 23.1 | นายอุบล เจริญฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 23.2 | นางสาวมณฑิตา แสงกิจ | ผู้ช่วย |
| 23.3 | นางสาวนภาพร กองแก้ว | ผู้ช่วย |
| 23.4 | นางสาวเบญญาภรณ์ เจริญการ | ผู้ช่วย |
| 23.5 | นายวรรณพอล กล่อมเกล้า | ผู้ช่วย |
| 23.6 | นางสาวเบญจมาศ สิริธิชัย | ผู้ช่วย |
| 23.7 | นางสาวอุไรวรรณ ยอดแก้ว | ผู้ช่วย |
| 23.8 | นางสาวพัฒนา ศรีแก้ว | ผู้ช่วย |
| 23.9 | นางสาวสายฝน คำเครื่อง | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

24. งานยานพาหนะ - พนักงานขับรถ มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดทำบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอ

ขออนุมัติกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา ควบคุมดูแลพนักงาน ข้าราชการ ในการให้บริการพาหนะแก่ครู บุคลากรนักเรียนในการเดินทางไปราชการควบคุมดูแลการบำรุง ดูแล รักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้ได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ จำเป็นต้องซ่อมให้รายงานให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานอำนวยการทราบ ควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ เอกสาร ระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ของพนักงานขับรถช่วยเหลืองานทั่ว ๆ ไป ตามที่ครูและบุคลากร ของโรงเรียน ขอให้ช่วยเหลือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

| | | |
|----------------------|------------|---------------------|
| 24.1 นายอุบล | เจริญฤทธิ์ | หัวหน้า |
| 24.2 นายวรรณพล | กล่อมเกล้า | ผู้ช่วย |
| 24.3 นางสาวนภาพร | กองแก้ว | ผู้ช่วย |
| 24.4 นางสาวเบญญาภรณ์ | เจริญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

25. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ ให้ความร่วมมือ กับ หน่วยงานราชการและเอกชนประสานประสาน และคณะกรรมการฯ ในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินงานด้านธุรการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารการประชุม และประสาน ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม จัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุมและแจ้งมติในที่ ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ประกอบด้วย

| | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| 25.1 นางสาวสายฝน | คำเครื่อง | หัวหน้า |
| 25.2 นางสาวกมลชนก | หิมน้อย | ผู้ช่วย |
| 25.3 นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

26.งานเวรยาม มีหน้าที่ ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืนควบคุมดูแล ติดตามประสาน ผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืนจัดทำแบบพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวร รักษาการณ์ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

| | | |
|----------------------|------------|---------------------|
| 26.1 นางสาวพุทธิมา | จันศิลา | หัวหน้า |
| 26.2 นางสาวเบญจมาศ | สิทธิชัย | ผู้ช่วย |
| 26.3 นายวรรณพล | กล่อมเกล้า | ผู้ช่วย |
| 26.4 นางสาวเบญญาภรณ์ | เจริญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

27. งานศูนย์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหน้าที่ วางแผนดำเนินการพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้

คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดำเนินการขอจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นในการใช้ และให้บริการอำนวยความสะดวกและให้บริการครู นักเรียน และบุคคลภายนอกที่มาจัดกิจกรรมกับทางโรงเรียนจัดทำแนวปฏิบัติ จัดทำข้อมูลสถิติการใช้ศูนย์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายในการเรียนการสอน การให้บริการนักเรียนในการสืบค้นความรู้ฯ จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนส่งเสริมสนับสนุนการใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้ ประกอบด้วย

27.1 นางมาราศรี ชุ่มเชื้อ หัวหน้า

27.2 นายพิเชษฐ์ จันทร์ทิพย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ

28. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานอำนวยการ มีหน้าที่ วางแผนจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานอำนวยการประสานและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานอำนวยการ เพื่อสรุป และรายงานข้อมูลต่อผู้บริหารสถานศึกษา และรายงานข้อมูลทางโปรแกรมหรือเอกสารต่อ สพม.พจนกรน หรือ หน่วยงานเหนือชั้นขึ้นไป หรือ สพฐ.กำหนด จัดเก็บเอกสารหลักฐานรายงานที่เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มอำนวยการให้เป็นระบบ เป็นปัจจุบันสะดวกต่อการตรวจสอบรายงาน และอ้างอิง ฯ ประกอบด้วย

28.1 นางสาวพุทธิมา จันศิลา หัวหน้า

28.2 นางมาราศรี ชุ่มเชื้อ ผู้ช่วย

28.3 นายพิเชษฐ์ จันทร์ทิพย์ ผู้ช่วยและเลขานุการ

29. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบประสานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานอำนวยการจัดทำเอกสารทางราชการ บันทึกข้อความ การนัดหมาย บันทึกและรายงานการประชุม ของกลุ่มบริหารงานอำนวยการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารที่เกี่ยวกับอำนวยการให้เป็นระบบสะดวกต่อการใช้งาน ประกอบด้วย

29.1 นางสาวสายฝน คำเครื่อง ผู้ช่วย

29.2 นางสาวกมลชนก หินน้อย ผู้ช่วย

29.3 นางสาวเบญจมาศ สิทธิชัย ผู้ช่วยและเลขานุการ

30. งานบ้านพัก มีหน้าที่ สํารวจ ตรวจสอบ จำนวนบ้านพัก และการใช้บ้านพักของทางราชการ จัดทำทะเบียนบ้านพักและผู้อยู่อาศัยให้เป็นปัจจุบันลำดับ ผู้ขออยู่บ้านพักตามสิทธิ หรือ ความจำเป็น เหมาะสม เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาประสานผู้อยู่อาศัย ตรวจสอบบ้านพักที่ชำรุดเพื่อเสนอ ของบประมาณในการซ่อมแซมปรับปรุงให้มีสภาพที่ดีพร้อมอยู่อาศัยได้อย่างปลอดภัยหรือเสนอขอรัื้อถอนกรณีชำรุดไม่สามารถอยู่อาศัยได้ประเมิน สรุปรายงานการดำเนินงาน ประกอบด้วย

30.1 นายอุบล เจริญฤทธิ์ หัวหน้า

| | | |
|------|--------------------------|---------------------|
| 30.2 | นางสาวเบญจมาศ สิริชัย | ผู้ช่วย |
| 30.3 | นางสาวเบญญาภรณ์ เจริญการ | ผู้ช่วย |
| 30.4 | นางสาวนภาพร กองแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |
