



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๑๙๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายธนเดช สายทัศน์

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานในการกำกับดูแล วางแผนติดตามประเมินผล และพัฒนางานในภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานให้เหมาะสมกับการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ
๔. จัดระบบ/จัดบุคลากรและประสานงานทั้งในกลุ่มงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๕. สนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความเจริญก้าวหน้าในการทำงานและหน้าที่
๖. จัดประชุม อบรมครูและบุคลากรในกลุ่มงานและในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๗. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ งาน/โครงการให้เป็นตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนและระเบียบแบบแผนของราชการ

๘. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน โครงการ เสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

๙. เสนอความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพัทธ์ธีรา จิตติจารีกุล

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและประสานงานกับทุกกลุ่มงานในการดำเนินงานเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ดูแลรับผิดชอบงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางพัทธ์ธีรา	จิตติจารีกุล	หัวหน้าสำนักงานและแผนงานกลุ่มงาน
๒. นางสาวอัสมา	เอี่ยมใจรักษ์	สารสนเทศกลุ่มงาน
๓. นางสาววราพร	ม่วงประถม	ธุรการกลุ่มงาน
๔. นางสาวอภินุช	พรมทา	กรรมการ
๕. นางสาวไข่มุก	นันทระกุล	กรรมการ
๖. นายอานนท์	จันทร์मुख	กรรมการ
๗. นางสาวกนกวรรณ	ด้านเกิด	กรรมการ
๘. นางสาวรัชชนก	สุขโภชน์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รับ แจกจ่าย หนังสือราชการจากงานธุรการ จัดเตรียม พิมพ์เอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ประสานงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลตามวาระที่กำหนด

๔. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดทำสารสนเทศ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานอัตรากำลัง

๑. นายอานนท์	จันทร์ मुख	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัสมา	เอี่ยมใจรักษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ด้านเกิด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เปลี่ยนตำแหน่ง และออกจากราชการ
๓. ดำเนินการสรรหา และจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานการลาและสถิติการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวภาวิณี	รังทอง	หัวหน้างาน
๒. นางนุสรรา	ร่วมเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ
๓. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ การมาสาย การลาของบุคลากร
๔. จัดเก็บสถิติการมาปฏิบัติราชการ การมาสาย การลาของบุคลากร ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานเงินเดือนและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวกนิษฐ	พรมทา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัสมา	เอี่ยมใจรักษ์	กรรมการ
๓. นางนุสรรา	ร่วมเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๒. ออกหนังสือรับรองเงินเดือนครู หนังสือรับรองการทำงานของบุคลากร
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. งานทะเบียนประวัติบุคลากร

๑. นางสาวอัสมา	เอี่ยมใจรักษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	ด่านเกิด	กรรมการ
๓. นายอานนท์	จันทรมุข	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รักษาแฟ้มทะเบียนประวัติของบุคลากรทั้งหมด
๒. จัดทำสารสนเทศบุคลากร และปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ข้อมูลบุคลากรของกลุ่มงานต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
๔. ประสานงานการขอทำสำเนาแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (กพ.7/กคศ.16)
๕. ประสานงานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกับสำนักงานเขตพื้นที่
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นายอานนท์	จันทรมุข	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรพร	ม่วงประถม	กรรมการ
๓. นายศุภกร	ดนตรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากร
๒. จัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑. นางนุสรรา	ร่วมเจริญ	หัวหน้างาน
๒. นางผ่องพรรณ	แสงปิยะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของบุคลากร
๒. ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๓. ให้คำแนะนำการยื่นคำขอหรือขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแก่บุคลากร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวสุธาวลัย	ภูคัสมาส	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรารพร	ม่วงประถม	กรรมการ
๓. นางสาววิมลวรรณ	บุญเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการทางวินัย งานเรื่องร้องทุกข์กล่าวโทษ งานสอบสวนสมรรถภาพข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. ตรวจพิจารณาชำระสะสางสำนวนการสอบสวนทางวินัยสำนวนการสอบสวน เรื่องร้องทุกข์กล่าวโทษและสำนวนการสอบสวนสมรรถภาพข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๔. ประสานงานการจัดทำประวัติพฤติกรรมผู้กระทำผิดวินัยและถูกร้องกล่าวโทษ การตรวจสอบพฤติกรรมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๕. เสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย สมรรถภาพและจรรยาบรรณ
๖. ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. งานสวัสดิการบุคลากร

๑. นางพัทธ์ธีรา	จิตติจารีย์กุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภินุช	พรมทา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวไข่มุก	นิมิตระกูล	กรรมการ
๔. นางสาววรารพร	ม่วงประถม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกันระหว่างบุคลากร

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวจิรินทร์	แสกระโทก	หัวหน้างาน
๒. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	รองหัวหน้างาน
๓. นายอานนท์	จันทรมุข	กรรมการ
๔. นายศุภกร	ดนตรี	กรรมการ
๕. นายพงศกร	บุญรอด	กรรมการ
๖. นางสาวปรียาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๗. นางนันทพร	แจ้งกลปาน	กรรมการ

๑๐.งานพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

๘. นางสาวแสงสุรีย์	วาดวิจิตร	กรรมการ
๙. นางสาววิศรา	ไชยชนะ	กรรมการ
๑๐.นางนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๑๑.นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการ
๑๒.นายบัญชาการ	วงศ์ธรรม	กรรมการ
๑๓.นางสาววิลาสินี	ธราพงษ์	กรรมการ
๑๔.นายคมสันติ	มีแสงนิล	กรรมการ
๑๕.นายก้านรงค์	พรมมี	กรรมการ
๑๖.นายชยกฤต	ชำเถื่อน	กรรมการ
๑๗.นายฤทธิลักษณ์	พิชัยคำ	กรรมการ
๑๘.นางสาวสุทธาฉิน	ดุ่มหอม	กรรมการ
๑๙.นางสาวอุษณีย์	แม่นย่า	กรรมการ
๒๐.นายอานนท์	สุวรรณชัย	กรรมการ
๒๑.นางสาวขวัญชนก	สุนทรสุข	กรรมการและเลขานุการ
๒๒.นายพิบูลย์	ชมสมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานและประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (Performance Agreement : PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละรอบปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ให้คำปรึกษาหรือแนะนำการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๓. บันทึกข้อมูลและผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบ Digital Performance Appraisal (DPA) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ยื่นในระบบ Digital Performance Appraisal (DPA) เพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน/โครงการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑.งานธุรการ

๑. นางสาวราพร	ม่วงประถม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชนก	สุขโภชน์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อความระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอก
๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบ my - office และระบบปกติ และสรุปสถิติ
๓. แจกเรื่องไปยังฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และติดตามส่งเรื่องตามกำหนดเวลา
๔. จัดเก็บหนังสือราชการตามระบบ สะดวกแก่การค้นหา
๕. จัดทำหลักฐานการยืมเอกสาร และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ เต็มความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน แนวปฏิบัติ และข้อบังคับ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สืบเอก



(จันทร กำภักศร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์